

Minimaler Notfallplan Ein Leitfaden für Museen



Gefördert vom



Baden-Württemberg
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst

1	Grußwort	4
	Vorwort	5
2	Minimaler Notfallplan – Ein Leitfaden für Museen	6
3	Vorgehen beim Erstellen eines Notfallplans – Übersicht	8
4	Minimale Notfallplanung – Schritt für Schritt	9
	4.1 Pläne	9
	4.1.1 Erstellen der Planvorlagen	
	4.2 Prioritäre Sammlungen und Objekte	10
	4.2.1 Eintragen in die Pläne	
	4.3 Risikoabschätzung	14
	4.4 Ortsbegehungen mit Partnermuseen, Externen und Feuerwehr	14
	4.5 Pläne finalisieren	16
	4.6 Erstellen der Kontaktlisten und der Alarmierungskette	19
	4.7 Absprache mit der Stadtverwaltung/Gemeindeverwaltung	20
	4.8 Erstellen der Liste mit Materialien und deren Bezugsquellen	20
5	Welche Form hat der Notfallplan?	21
	5.1 Anlegen des Notfallordners	21
6	Wie oft aktualisieren?	22
7	Zusammenfassung: Checkliste Arbeitsschritte Minimaler Notfallplan ..	22
8	Üben hilft	24
9	Wenn Sie noch mehr machen möchten	24
10	Weiterführende Informationen	25
	Glossar	26
	Impressum	27

Grußwort



Arne Braun
Staatssekretär im
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst
Baden-Württemberg

„Die ganze Kultur ist eine große, endlose Zusammenarbeit“ hat der schwedische Schriftsteller und Künstler August Strindberg einmal gesagt. Er meinte damit, dass Kultur ein gemeinschaftliches Werk von Kunstschaffenden, Institutionen und der Gesellschaft als Ganzes ist. Wir alle müssen zusammenwirken, damit Kunstwerke entstehen können und auch für künftige Generationen erhalten bleiben. Das gilt für historische Bauwerke ebenso wie für Gemälde, Schriftstücke oder andere kulturhistorische Objekte.

Kunst zu bewahren gehört zu den essenziellen Aufgaben von Museen – egal, ob es sich um große, mittlere oder kleinere ehrenamtlich getragene Einrichtungen handelt. Neben der Restaurierung sind auch Maßnahmen zum Schutz von Museumsobjekten ganz wichtig, im Sinne einer „präventiven Konservierung“. Die Landesstelle für Museen unterstützt die Museen dabei beratend und durch finanzielle Zuwendungen.

Für Kunst- und Kulturgüter können auch Hochwasser, Blitzschlag oder Brände zur Gefahr werden. Einige Kultureinrichtungen in Karlsruhe und Stuttgart haben sich deshalb in Notfallverbänden zusammengeschlossen, um sich im Ernstfall mit Material und Personal zu unterstützen, gemeinsam vorzusorgen, Erfahrungen auszutauschen und mit den örtlichen Gefahrenabwehrbehörden zusammenzuarbeiten.

Für kleinere Museen, insbesondere im ländlichen Raum, bietet der von der Landesstelle für Museen entwickelte „Minimale Notfallplan“ eine praxisnahe Orientierung. Er zeigt, wie kulturelle Einrichtungen mit überschaubarem Aufwand wirksam vorsorgen können – durch strukturiertes Vorgehen, klare Prioritäten, Risikoeinschätzung, gute Kommunikation und entsprechende Netzwerke. Mit konkreten, leicht umsetzbaren Handlungsempfehlungen richtet sich dieser Notfallplan ausdrücklich auch an kleinere Häuser.

Ich ermutige die Museen daher: Befassen Sie sich mit dem Thema. Es lohnt sich!

Vorwort

Liebe Kolleg*innen,

haben Sie heute schon das Wetter gecheckt? Wahrscheinlich zeigt Ihnen Ihr Handy ständig das Wetter an. Und nicht nur das Wetter, sondern auch die Wetterwarnungen: extreme Hitze, Starkregen, Hochwasser, Gewitter. Diese Meldungen kennen Sie alle, und all diese Ereignisse können im schlimmsten Fall zu einem Schadensereignis in Ihrem Museum oder Museumsdepot führen. Und wir und Sie alle wissen, dass es für solche Ereignisse gut wäre, einen Notfallplan zu haben.

In unserer Beratungstätigkeit begegnen wir immer wieder Museen, die keinen Notfallplan haben. Das ließ uns vermuten, dass in einer Großzahl der Museen in Baden-Württemberg ein Notfallplan aus unterschiedlichen Gründen fehlt. Letztes Jahr wollten wir unseren Eindruck prüfen und haben zum Thema eine Umfrage gestartet. Das Ergebnis war, dass nur wenige Häuser über einen Notfallplan verfügen, an Übungen für Katastrophenfälle teilnehmen oder Präventionsmaßnahmen planen und durchführen. Für uns war das ein dringendes Signal, die Erstellung eines Notfallplans in den Museen zu unterstützen.



Shahab Sangestan
Leiter der
Landesstelle für Museen

Infolgedessen haben wir mit zwei Pilot-Museen das Projekt „Notfallplanung an kleineren Museen“ durchgeführt, bei dem es darum ging, einen Leitfaden zu erstellen, um im Fall des Falles schnell handlungsfähig zu sein. An dieser Stelle möchten wir uns ganz herzlich bei den beiden Museen mit ihren Mitarbeiter*innen, dem Haus der Stadtgeschichte in Waiblingen und dem Heimatmuseum Pflaster 14 in Endersbach, für die gute Zusammenarbeit bedanken.



Elisabeth Hustedt
Wissenschaftliche
Mitarbeiterin Konservierung
und Restaurierung

Die Museen haben in drei Monaten Aufgaben für ihren Notfallplan erarbeitet und in Begehungen in den Museumsräumlichkeiten mit Spezialist*innen wichtige Eckpfeiler eines Notfallplans abgeschlossen. Innerhalb eines halben Jahres ist so ihr Notfallplan entstanden, in dem auch ein lokales Netzwerk inbegriffen ist.

Der aus dem Pilotprojekt resultierende **Minimaler Notfallplan – Ein Leitfaden für Museen** ist kurzgehalten und sehr pragmatisch aufgestellt. Er zeigt leicht zugänglich und niederschwellig, wie Museen durch eine gut strukturierte Vorbereitung auch in Notfällen Kulturgut bewahren können.

Wir wollen Sie, liebe Verantwortliche in den Museen, mit diesem Leitfaden motivieren, sofort loszulegen und in einem überschaubaren Zeitrahmen einen Notfallplan zu erstellen, mit dem Sie in Zusammenarbeit mit Ihrem Netzwerk Schadensereignisse sicher bewältigen können. Und sofern Sie unsere Unterstützung benötigen, können Sie gerne auf uns zukommen.

■

2 Minimaler Notfallplan – Ein Leitfaden für Museen

Sicherlich erinnern Sie sich an Herrn Tur Tur, den Scheinriesen, der immer kleiner und weniger beängstigend wird, je näher man ihm kommt. Am Ende erweist er sich als harmloser und sogar hilfreicher Zeitgenosse. Mit dieser wunderbaren Metapher führt uns Michael Ende vor Augen, dass scheinbar unüberwindbare Herausforderungen bei näherer Betrachtung durchaus ihre Schrecken verlieren können.

Genau diese mutmachende Botschaft steht hinter dem „Minimalen Notfallplan“ und hat uns dazu animiert, einen niederschweligen Einstieg in dieses unerlässliche Thema zu finden. Das Wort „Minimal“ verheißt also keinen Papiertiger im Taschenformat, sondern beschreibt einen fundierten, auf das Wesentliche konzentrierten Leitfaden, der Ihnen zeigt, wie Sie in einem realistischen Zeitrahmen einen effizienten Notfallplan für Ihre Einrichtung erstellen können, mit dem Sie zukünftig für den Fall der Fälle gerüstet sind.

Mitunter steht einem der hohe Anspruch an sich selbst, alles richtig gut machen zu wollen, durchaus im Wege, vor allem dann, wenn die verfügbare Zeit ohnehin kaum für die Bewältigung des musealen Alltags reicht. So wartet man Tag für Tag auf ein geeignetes Zeitfenster, das sich aber nie ergibt. Zielführender ist es daher, in kleinen Schritten vorzugehen und den Notfallplan pragmatisch und funktional, eben im minimal notwendigen Umfang zu halten.

Setzen Sie sich nicht unnötig selbst unter Druck: Ihr Notfallplan muss nicht aussehen, wie der in den großen Institutionen. Viel wichtiger ist, dass Sie einen „Minimalen Notfallplan“ haben, mit dem Sie und Ihre lokale Feuerwehr tatsächlich umgehen und den Sie mit geringem Aufwand aktuell und einsatzbereit halten können.



Karin von Lerber
Prevalt GmbH

Wird ein Museum von Feuer oder Wassereinbruch heimgesucht, helfen die im Notfallplan vorausschauend zusammengetragenen Informationen ungemein. Sie gewinnen wertvolle Zeit und kontrollieren dadurch die Situation souveräner und weniger gestresst. Ganz zu schweigen von dem guten Gewissen, grundsätzlich gerüstet zu sein.

Jeder Schritt, den Sie beim Erstellen eines Notfallplans gehen, bereitet Sie besser auf eventuelle Ereignisse vor. Nutzen Sie dafür jede Unterstützung, die sich bietet, gerne auch die der Landesstelle für Museen Baden-Württemberg! Neben unseren Publikationen und dem vorliegenden Leitfaden bleiben wir selbstverständlich auch persönlich Ihre Ansprechpartnerin und beraten individuell – auch zur Notfallprävention. Eventuell haben wir Kenntnis über ein Museum in Ihrer Umgebung, das bereits einen Notfallplan erstellt hat oder daran arbeitet, und können bei der Vermittlung helfen.

Oder Sie ergreifen selbst die Initiative und suchen nach potenziellen Einrichtungen, die Ihre Motive teilen, um sich gemeinsam an das Unterfangen „Notfallplan“ zu wagen. Einerseits verpflichtet man sich dadurch gegenseitig, die vereinbarten Arbeiten bis zum nächsten gesetzten Termin zu erledigen. Andererseits wird bei gemeinsamen Begegnungen vieles schneller klar, als wenn man sich selbst oftmals etwas betriebsblind im Kreis dreht. Bei einer derartigen Zusammenarbeit hat man im Notfall zugleich einen vertrauten Beistand auf Augenhöhe.

Wie beispielsweise Ihr Museums- oder Vermittlungskonzept bleibt auch ein Notfallplan nicht auf unbegrenzte Zeit up to date, sondern bedarf der regelmäßigen Aktualisierung: Exponate werden umgestellt, das Personal im Museum und bei der lokalen Feuerwehr wechselt, Telefonnummern ändern sich etc. Steht Ihr Notfallplan aber erst einmal, sind solche Veränderungen schnell übernommen. Mit dem vorliegenden Leitfaden gibt Ihnen die Landesstelle eine hilfreiche Anleitung, um motiviert sofort loszulegen. ■

3 Vorgehen beim Erstellen eines Notfallplans – Übersicht



In Fall eines Ereignisses wollen Sie so schnell wie möglich Ihre wichtigsten Objekte in Sicherheit bringen. Wir empfehlen daher, den Notfallplan ausgehend von Ihrer Sammlung und den lokalen Gegebenheiten zu erstellen. Gehen Sie in folgenden Schritten vor:

1. Erstellen eines Plans

- Nehmen Sie einen vorhandenen aktuellen Grundrissplan der Depot- und Ausstellungsräume und reduzieren Sie ihn auf das Wesentliche.
- Markieren Sie zeichnerisch/farblich Bereiche mit und ohne Sammlung.

2. Bestimmung prioritärer Sammlungsgruppen und Objekte und Verortung im Plan

3. Hauptrisiken abschätzen

- Nehmen Sie eine Risikoeinschätzung in Bezug auf Naturgefahren für Ihren Standort vor. Entsprechende Informationen dazu finden Sie im Internet
- Schätzen Sie die Hauptrisiken für Ihre Sammlung ab.

4. Besprechen der bis hierhin erarbeiteten Grundlagen

- Begehung vor Ort mit Partnermuseum und/oder anderen externen Fachkräften aus dem Museumsbereich
- Begehung mit der örtlichen Feuerwehr: Besprechen Sie die Pläne und klären Sie, ob
 - die Grundrisspläne Bilder der prioritären Objekte enthalten sollen
 - Objektlaufkarten zu den prioritären Objekten hergestellt¹ werden sollte
- Begehung mit zuständigen Kontaktpersonen Ihrer Versicherung(en)

5. Finalisieren der Grundrisspläne

- Je nach Vereinbarung mit der örtlichen Feuerwehr müssen Sie in diesem Schritt eventuell noch Objektlaufkarten für prioritäre Objekte erstellen.

6. Erstellen von Kontaktlisten

- Knüpfen Sie Kontakte zu Fachkräften und Helfer*innen.
- Bauen Sie aus den Kontakten ein Netzwerk auf, das Sie im Notfall schnell aktivieren können
- Erstellen Sie auf der Grundlage des Netzwerks eine Alarmierungskette².

7. Absprache mit der Stadtverwaltung / Gemeindeverwaltung

8. Erstellen der Liste mit Materialien und deren Bezugsquellen

9. Anlegen eines Notfallordners

- Gliedern Sie den Notfallordner in der Reihenfolge, die für den Einsatz sinnvoll ist.

Die gute Nachricht: Der Arbeitsaufwand für diese Schritte ist überschaubar. Die Pilotmuseen haben diese Schritte für eine begrenzte Anzahl von jeweils ca. 5 bis 10 Räumen innerhalb von ca. 20 bis 30 Arbeitsstunden bewältigt.

¹ Siehe Glossar und Abb. 5.

² Siehe Glossar

4 Minimale Notfallplanung – Schritt für Schritt

4.1 Pläne

In diesem Schritt entsteht ein grafisch erweiterter Grundrissplan des Museums / der Depoträume, der im Notfall als Bergungswegweiser für die Feuerwehr und die Helfer*innen dient. Im Haus vorhandene Fluchtwegepläne oder Feuerwehrpläne³ sind eine hervorragende Grundlage hierfür. Nutzen Sie diese vorhandenen Pläne als Vorlage.

Für die nächsten Schritte können Sie

- entweder analog vorgehen und vor einem Fenster eine Durchzeichnung auf ein leeres Blatt vornehmen oder
- Sie arbeiten digital, indem Sie den Plan einscannen und mit einem Zeichen-Programm⁴ Ebenen einfügen. Nun können Sie „von Hand“ (mit Maus oder Stift) loslegen.⁵

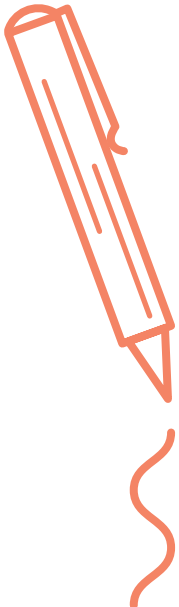
4.1.1 Erstellen der Planvorlagen

Material:

- Größe: Ideal ist das Format DIN A3. Die Feuerwehr verwendet diese Formatgröße. Wenn der Plan es zulässt, lassen Sie am Rand etwas Platz (Plan nicht bis zur Kante bündig zeichnen), damit Sie in späteren Schritten einzelne Bilder prioritärer Objekte einfügen können.
- Beim analog erstellten Plan: Benutzen Sie Farbstifte, die nicht wasserlöslich sind, oder permanente Filzstifte.
- Beim digital erstellten Plan: Wenn Sie ihn ausdrucken (lassen), **verwenden** Sie immer einen **Laserdrucker**. Tintenstrahldrucke sind oft nicht wasserfest.

Vorbereitungen:

- Zeichnen der Umriss: Zeichnen Sie **in schwarzer Farbe** von jedem Geschoss die Umriss des aktuellen Gesamtgeschossplans mit Mauern, Treppen/Stufen, Türen und Fenstern sowie wenn möglich mit angrenzender Straße. Die Ausrichtung der Treppen wird mit einem keilförmigen Pfeil in Richtung oben gekennzeichnet. Ein Geschoss entspricht einem Blatt.

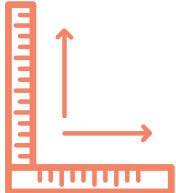


³ Siehe Glossar

⁴ Geeignet sind alle Zeichenprogramme, mit denen Ebenen angelegt werden können. Nutzen Sie ein Programm, das Sie oder jemand in Ihrem Bekanntenkreis bereits hat und beherrscht. Städtische Verwaltungen lassen z. T. Programme nur selektiv auf städtischen Computern zu, können aber eventuell Hilfe beim Erstellen der Pläne bieten.

⁵ Sie **benötigen kein CAD-Plan-Programm** und keine*n Grafiker*in für diese Schritte. Sollten Sie jedoch über ein derartiges Programm verfügen und der souveräne Umgang damit ist sichergestellt, können Sie es selbstverständlich nutzen. Allenfalls kann die Fachkraft, die die Feuerwehr- oder Fluchtpläne gezeichnet hat, diese Pläne für Sie anpassen. Am besten bereiten Sie hierfür jedoch eine Skizze von Hand vor, um den bezahlten Aufwand zu reduzieren.

- Maßstab und Ausrichtung der Pläne: Achten Sie darauf, dass die Pläne aller Geschosse im gleichen Maßstab angelegt und auf den Blättern gleich ausgerichtet sind.⁶
 - Auf jedem Blatt muss klar ersichtlich sein, um welches Geschoss es sich handelt. Klar sichtbar bedeutet, dass eine Beschriftung bei allen Blättern immer an derselben Stelle zu finden ist.
- Beschriftung innerhalb des Plans: Beschriften Sie die Räume mit Raumnummern oder Raum-Namen.
- Bereinigen der Pläne: Löschen Sie alle weiteren Beschriftungen wie Maße und frühere Notizen raus bzw. übertragen Sie sie nicht; sie verwirren nur.



Weitere Vorgehensweise analog:

- Vervielfältigen Sie die Vorlagen für die weiteren Eintragungen mit einem Laserdrucker.
- Bewahren Sie die Grundrissplan-Vorlagen auf.

Weitere Vorgehensweise digital:

- Speichern Sie die Ebenen als Grundrisse und sperren Sie sie zum sicheren Schutz vor weiteren unbeabsichtigten Eintragungen.
- Drucken Sie die Vorlagen eventuell aus, um so auch eine analoge Notizgrundlage für die Begehungen mit Externen zur Hand zu haben.

4.2 Prioritäre Sammlungen und Objekte

Bestimmen Sie, welche Sammlungsbereiche bzw. Objekte Ihrer Sammlung am wichtigsten und daher im Ereignisfall dringender zu bergen sind als ihre restliche Sammlung. „Wichtig“ bedeutet in diesem Zusammenhang, welche Einzelobjekte oder Sammlungsbereiche für Ihr Museum einen erhöhten historischen oder gesellschaftlichen Wert darstellen bzw. die Kernsammlung ausmachen und ohne die das Museum einen erheblichen Teil seiner Bedeutung verlieren würde. Diese Objekte sind für Außenstehende, z.B. die Feuerwehr oder freiwillige Helfer*innen, nicht ohne Hilfsmittel erkennbar. Daher brauchen sie die Pläne mit den eingezeichneten prioritären Objekten und eventuell Objektkaufkarten.

Die Kategorie „1. Priorität“ sollte **pro Etage nicht mehr als 5 bis 7 Objekte** enthalten. Die Erfahrung zeigt, dass die Feuerwehr in der Regel nicht mehr Objekte bergen kann. Beschränken Sie sich auf zwei Prioritätsstufen.⁷ Der Rest der Sammlung hat „normale“ Wichtigkeit, das heißt keine spezielle Priorität in Gefahrensituation.



4.2.1 Eintragen in die Pläne

Die Farbigkeit der Eintragungen muss mit der lokalen Feuerwehr abgesprochen werden. Das Ziel ist es, dass die Farbcodes für alle klar verständlich sind und dass keine Missverständnisse entstehen. Daher sollte unbedingt auf jedem Plan eine Legende mit angegeben werden.

⁶ Fluchtpläne sind jeweils in Richtung Fluchtweg am Aufhänge-Ort ausgerichtet. Für den Notfallplan ist es daher sinnvoller, wenn alle Geschosse gleich ausgerichtet sind.

⁷ Bei sehr großen Sammlungen macht eine dritte Prioritätsstufe Sinn. Dort werden oft ganze Sammlungsbereiche mit Prioritätsstufen versehen, damit die Feuerwehr weiß, welche Sammlungsbereiche welche Wichtigkeit im Vergleich zur Gesamtsammlung haben, und dies je nach Situation bei der Planung ihrer Maßnahmen berücksichtigen kann.

Die folgenden Farben sind ein Vorschlag.

	1. Priorität wichtigste Objekte, beweglich durch eine, max. zwei Personen
	1. Priorität wichtigste Objekte, jedoch ortsfest oder für eine schnelle Evakuierung vom Gewicht her zu schwer
	2. Priorität wichtige Objekte, aber eher nicht durch Feuerwehr zu bergen, sondern später oder in anderem Risikoszenario, wo nicht die Feuerwehr Einzelobjekte bergen wird
	Flächen ohne Sammlungsobjekte / Betriebsmaterial
	Gebäudeteil nicht zum Museum / Archiv gehörend

Abb. 1 Vorschlag für Farb-codierungen der Einzeichnungen auf den Grundrissplänen

Einzeichnen in die Grundrisspläne

- **Grenzen Sie bei gemischter Verwendung der Räume die Sammlung und die Bereiche mit dem Betriebsmaterial, Büromaterial etc. wie nachfolgend vorgeschlagen voneinander ab:**
 Kennzeichnung von Flächen, wo sich nur Betriebsmaterial befindet, mit grauem Umriss und Schraffur (oder bei digitalen Daten mit grauer Fläche)
 - Dies können ganze Räume oder auch einzelne Schränke in einem Raum sein.
 - Befindet sich ein einzelnes prioritäres Objekt oder ein einzelner Schrank mit Objekten in einem Betriebsraum, werden diese farblich gekennzeichnet.
- **Zeichnen Sie maximal zwei Prioritätsstufen ein.**
- **Standorte der Sammlungsbereiche oder Objekte**, die innerhalb der Sammlung eine **erhöhte Wichtigkeit** haben, werden mit maximal zwei Farben für Prioritätsstufen gekennzeichnet.
 - Die Kategorie „1. Priorität“ sollte nur 5 bis 7 Objekte pro Etage enthalten, die Ihnen allenfalls durch die Feuerwehr herausgeholt oder geschützt werden könnten. Die Feuerwehr wird nicht die Kapazität haben, viele Objekte zu bergen.
 - Die restliche Sammlung mit „normaler“ **Priorität** wird **nicht eingezeichnet**.
- Wenn Sie Objektkaufkarten anlegen, nummerieren Sie die Objekte der 1. Priorität fortlaufend. (Verwenden Sie keine sich wiederholenden Zahlen, um Verwechslungen zu vermeiden.)
- Versehen Sie die Eintragungen auf jedem Blatt unten rechts mit dem Datum.
- Kontrollieren Sie jährlich, ob die Eintragungen noch stimmen, und korrigieren Sie sie bei Bedarf. Die Datumsangabe wird jeweils unten rechts auf der Seite weitergeführt.
- Notieren Sie eventuell auf jedem Plan die Telefonnummern von Zuständigen und Stellvertreter*innen.

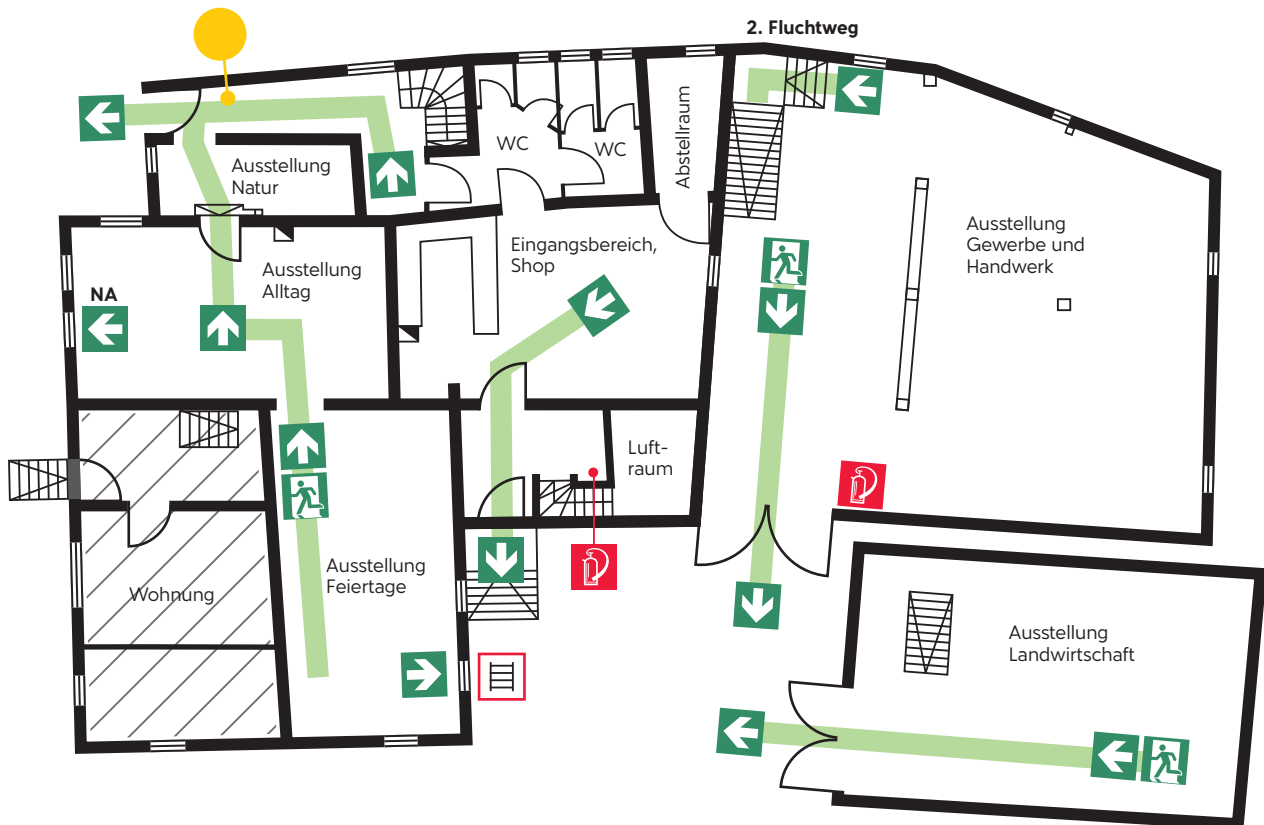


Abb. 2 Entwicklung des Evakuierungsplans vom Ausgangsplan über den vereinfachten Grundrissplan (Vorlage) bis zum Plan mit den Sammlungseinzeichnungen. Nur die Kategorie „1. Priorität“ wird eingezeichnet, sonst wird der Plan für die Feuerwehr zu verwirrend.



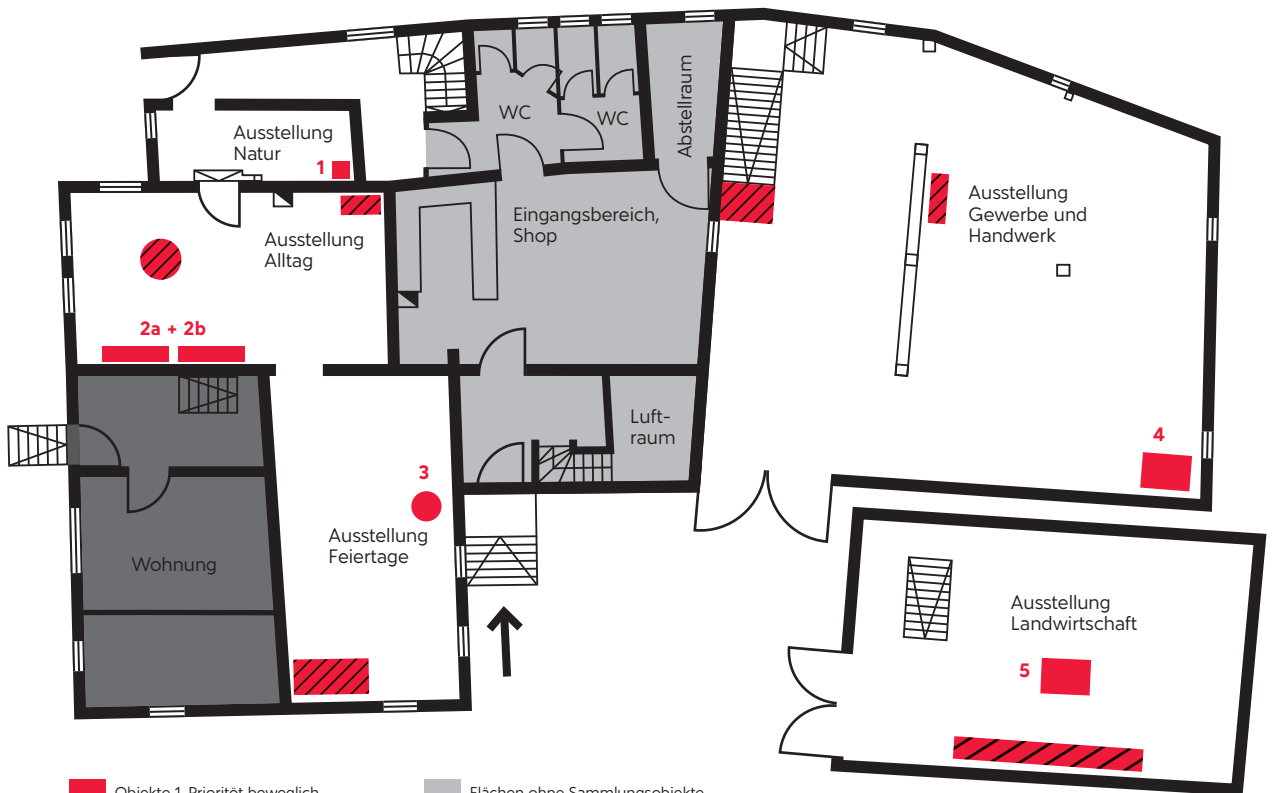
Abb. 3
Notfall-Symbol der
Landesstelle für
Museen in Baden-
Württemberg.

Tipp für Wechselausstellungen:

- Schieben Sie den Grundrissplan in eine Klarsichthülle, laminieren Sie ihn und markieren Sie prioritäre Objekte mit farbigen Klebepunkten. Die Punkte können nach jeder Ausstellung einfach entfernt und bei einer nächsten Wechselausstellung wieder neu gesetzt werden.

Tipps für Depoträume:

- Markierungen auf dem Grundrissplan
 - Falls **ganze Samlungsbereiche** eine erhöhte Wichtigkeit haben, markieren Sie auf dem Plan die gesamten Schränke/Regale farblich.
- Markierungen im Depotraum.
 - Kennzeichnen Sie Schränke/Regale mit prioritären Objekten an der Stirnseite mit einem Notfall-Symbol (siehe Abb. 3).
 - Kennzeichnen Sie prioritäre Einzelobjekte mit einer Plakette mit dem Notfall-Symbol (und evtl. der Prioritätsstufe).
 - Deponieren Sie eventuell ähnliche prioritäre Objekte gemeinsam an einem Standort, falls dies bezüglich der Diebstahlsicherheit und anderer Risiken sowie in Bezug auf bestehende Ordnungssysteme in der Sammlung möglich ist.



- Objekte 1. Priorität beweglich
- Flächen ohne Sammlungsobjekte
- Objekte 1. Priorität ortsfest / zu schwer
- nicht zum Museum gehörige Räume
- Eingang Museum

4.3 Risikoabschätzung

Die Risikoabschätzung gibt Ihnen einen Anhaltspunkt, welche Szenarien/Schadensereignisse am Standort Ihres Museums/Depots am wahrscheinlichsten sind. Je nach Standort und baulicher Beschaffenheit Ihres Gebäudes wird sich Ihr Hauptrisiko unterscheiden: Hochwasser, Starkregen (Oberflächenwasser, Sturm, Gewitter mit Blitz) sowie Brand. Nach Absprache mit dem Gebäudeträger kann eine Abfrage der verschiedenen Naturereignis-Risiken über das Internet erfolgen.

Auf der Webseite www.gisimmorisknaturgefahren.de/immorisk.html können Sie z. B. für Ihren Standort ein Risikoprofil über sämtliche Naturgefahren erstellen lassen.

In Bezug auf Hochwasser können Sie sich auch auf der Webseite www.hochwasserbw.de einen sehr übersichtlichen Bericht verfassen lassen.

Stellen Sie zudem zusammen, welche Schutzmaßnahmen bei Ihnen bereits vorhanden sind

- gegen Brand, z. B.



- Art des Gebäudes?
- Stromfreischaltung außerhalb der Öffnungszeiten?
- FI-Sicherungen vorhanden?
- Vermeiden von offenen Feuerquellen wie z. B. Kerzen
- Rauchmelder vorhanden?
- Alarm direkt zur Feuerwehr? Zum Sicherheitsdienst?
- Feuerlöscher vorhanden und regelmäßig gewartet? Schulung des Personals im Umgang mit den Feuerlöschern?

- gegen Wasser, z. B.



- Gefahr durch Grundwasser/Kanalisationwasser oder technisches Wasser (z. B. [Kondens-]Wasser aus Klimageräten):
 - Wassermelder vorhanden?
- Gefahr durch Hochwasser:
 - Sandsäcke vorhanden?
 - Dammbalken für Türöffnungen vorhanden?
- Gebäudehülle dicht?
- Regelmäßige Wartung/Kontrolle von Dach und Dachrinne?
- Sammlung bei Sturmschäden am Dach durch weitere Gebäude-Schicht(en) geschützt?
- Abflussschächte ums Haus frei/gewartet?

4.4. Ortsbegehungen mit Partnermuseen, Externen und Feuerwehr

Mit diesen Risikoszenarien vor Augen und den Plänen mit Ihren eingezeichneten prioritären Objekten machen Sie nun Ortsbegehungen. Wir empfehlen einen ersten Gang hausintern oder gemeinsam mit Ihrem Partnermuseum / Ihren Partnermuseen sowie mit Ihnen zusammenarbeitenden externen Restaurator*innen, Museumstechniker*innen und/oder weiteren Fachfirmen. Des Weiteren steht Ihnen die Landesstelle für Museen Baden-Württemberg als Ansprechpartnerin gerne zur Verfügung.

Mit den Informationen aus diesem Termin unternehmen Sie dann eine zweite Begehung mit der örtlichen Feuerwehr.

Begehung vor Ort mit dem Partnermuseum / Ihren Partnermuseen und/oder anderen Externen

Sinnvoll sind Begehungen mit Kolleg*innen aus dem Partnermuseum oder den Partnermuseen, Restaurator*innen, Museumstechniker*innen, weiteren externen Fachpersonen je nach Problemstellung und der Landesstelle für Museen Baden-Württemberg. Das Ziel dieser Begehung ist es, gemeinsam mit Externen die zwei wahrscheinlichsten Szenarien unter folgenden Fragestellungen zu diskutieren:

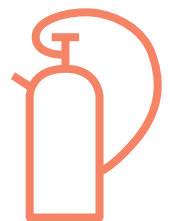
- Aus welcher Richtung würde die Gefahr für die Sammlung konkret drohen?
 - Wo wäre der Wassereintritt genau? Welche Räume würden bei Starkregen mit Oberflächenwasser überschwemmt, welche bei Hochwasser? Wo könnte Starkregen durchs Dach eindringen?
 - Wo könnte ein Brand entstehen?
- Welche der prioritären Objekte könnten in diesem Ereignisfall überhaupt geborgen werden und auf welchem Weg? Welches Werkzeug würde benötigt?
- Welche Schutzmaßnahmen könnten vorbereitet werden (eigene Sandsäcke? Schutzplänen zum Ableiten von Tropfwasser? Vereinheitlichung der Aufhängung prioritärer Objekte? Bereitstellung von Werkzeug/Leitern?)
- Welche Fragen müssen mit der Feuerwehr besprochen werden?



Begehung mit der örtlichen Feuerwehr

Ziele dieser Begehung sind:

- Die Feuerwehr kennt nach der Begehung Ihr Museum mit allen Räumen.
- Die Feuerwehr versteht, was für Sie prioritäre Objekte sind.
- Sie besprechen die Pläne und die Örtlichkeit der prioritären Objekte unter folgenden Fragestellungen mit der Feuerwehr:
 - Sind die Pläne für die Feuerwehr lesbar? Gibt es Verbesserungsvorschläge?
 - Sind die gewählten Farben für die Feuerwehr schlüssig?
 - Können die wichtigen Objekte überhaupt evakuiert werden? Gibt es eventuell andere Schutzvorkehrungen oder müssen die Objekte umplatziert werden?
 - Soll der Grundrissplan Fotos von den prioritären Objekte enthalten (siehe Abb. 4) oder sollen separate Objektklaufkarten hergestellt werden (siehe Abb. 5)?
- Eventuell vorhandene sprachliche Missverständnisse werden geklärt. Für beide Seiten muss klar sein, was „1. Priorität“ bedeutet.
- Es wird vereinbart, wo die Pläne hinterlegt werden können (direkt bei der Feuerwehr? Im Planfach der Brandmeldeanlage?).
- Es wird besprochen, ob künftig gemeinsame Übungen möglich sind.



Begehung mit Versicherungsvertreter*innen

Falls Ihre Institution eine Versicherung für die Sammlung abgeschlossen hat, sollten Sie eine Begehung mit dem für Sie zuständigen Personal der Versicherung durchführen und folgende Fragen klären:



- Welche Risiken deckt die Versicherung ab?
- Reicht die versicherte Summe (noch)?
- Ist Ihre Institution verpflichtet, gewisse präventive Maßnahmen (Risikominderungen) umzusetzen, damit die Versicherung greift? (Lagerbedingungen, Diebstahlsicherung, Brandschutz?)
- Wie und wie schnell muss die Versicherung im Notfall kontaktiert werden?
- Muss Ihre Institution mit ersten Maßnahmen warten, bis eine für Sie zuständige Person der Versicherung eintrifft, oder dürfen Sofortmaßnahmen ergriffen werden?
- Was erwartet die Versicherung im Schadensfall von Ihrer Institution? (Foto-Dokumentation? Schriftlicher Bericht? Externe Expertise?)
- Kann die Versicherung im Ereignisfall Hilfe/Unterstützung bieten? Wenn ja, welche?
- Besteht im Notfall finanziell ein Ermessensspielraum? Wie viel darf sofort selbstbestimmt ausgegeben werden?
- Hat die Versicherung Mitspracherecht, wenn es um konkrete Stabilisierungs- und später Restaurierungsmaßnahmen geht? Das heißt, wie kann Ihre Institution vermeiden, dass wegen falscher Prozesse die Versicherung am Ende nicht zahlt?

4.5. Pläne finalisieren

Mit den Anregungen der Ortsbegehungen können nun die Pläne wie folgt konkretisiert werden:

- Die Liste der prioritären Objekte wird angepasst sowie finalisiert.
- Die Grundrisspläne werden fertiggestellt
 - mit den mit der Feuerwehr abgesprachene Farbcodes und
 - mit der Eintragung der prioritären Objekte nach Variante 1 oder 2 (siehe nachfolgend).

Prioritäre Objekte, Variante 1:

Direkte Integration der Bilder in die Grundrisspläne (siehe Abb. 4)

Wenn der Plan es zulässt und Sie pro Etage nicht mehr als 5 bis 7 prioritäre Objekte benannt haben, können Sie diese direkt mit einem Erkennungsbild und entsprechenden Informationen in die Grundrisspläne integrieren⁸.

Im Ergebnis enthalten ihre Grundrisspläne damit

- ein Erkennungsbild
- eine kurze Anleitung
- eine Angabe zum benötigten Werkzeug

⁸ Bei analogen Grundrissplänen werden die (ausgedruckten) Fotos aufgeklebt, und der Text wird gut leserlich handschriftlich hinzugefügt.

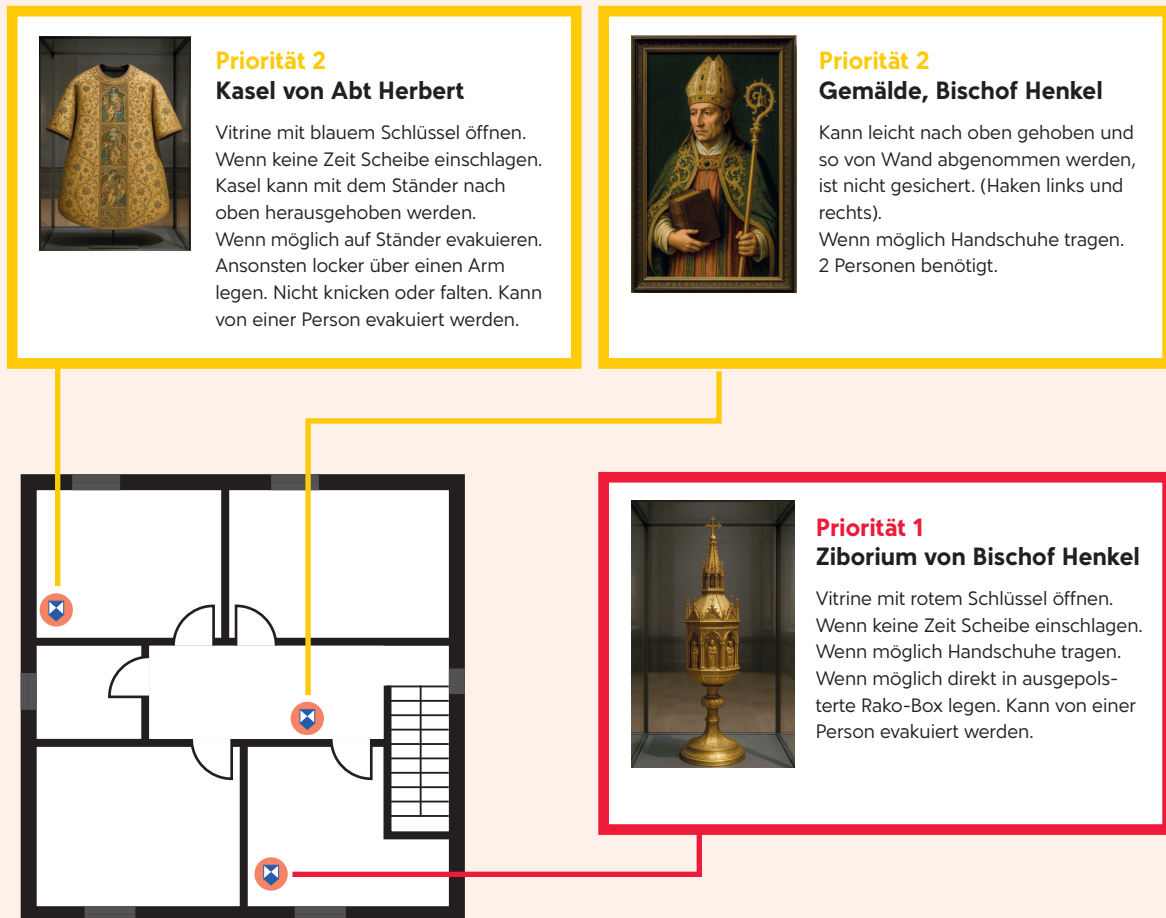


Abb. 4 Beispiel für einen Grundrissplan mit prioritären Objekten (rot = 1. Priorität, gelb = 2. Priorität). Kantonale Fachstelle Kulturgüterschutz, Thurgau, Schweiz

Prioritäre Objekte, Variante 2: Objektlaufkarten (siehe Abb. 5)

Wenn Sie mehr als 5 bis 7 prioritäre Objekte bestimmt haben und der Grundrissplan unübersichtlich wird, gehen Sie wie folgt vor:

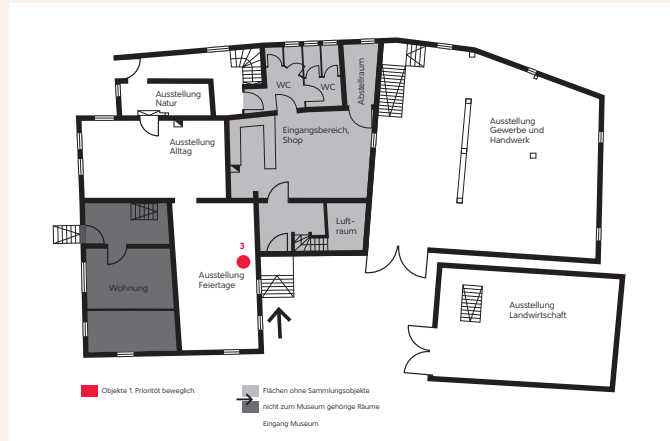
- Zeichnen Sie die prioritären Objekte auf dem Grundrissplan ein und nummerieren Sie sie fortlaufend.
- Erstellen Sie zu jedem prioritären Objekt eine Objektlaufkarte (siehe Seite 18).
- Legen Sie die Objektlaufkarten nach Raum separiert und aufsteigender Nummer sortiert im Notfallordner (siehe Kap. 5.1) ab.

Muster-Museum, Vorlagenstadt
August 2025

Ausstellung Feiertage – 3

Brautkrone

1. Priorität



H: 21 cm

B: 30 cm

T: 30 cm

Gewicht: leicht

Massnahme:

Vitrine öffnen
(Torx-Schraubenzieher)
Objekt nach oben
von Ständer abheben

Material:

Torx-Schraubenzieher
Stabile Unterlage, wenn
möglich Stapelbehälter

Personal:

1 Person

Abb. 5 Fiktives Beispiel einer
Objektlaufkarte

Gestaltung der Objektlaufkarten

- Verwenden Sie das Format DIN A4 hoch.
- Die Objektlaufkarten können in den gängigen Office-Programmen hergestellt⁹ oder bei Bedarf von Hand geschrieben werden. Wichtig sind eine übersichtliche Gestaltung und gute Lesbarkeit.
- Oben rechts steht der Raum-Name oder die Raum-Nummer und die Nummer des Objekts (wie auf dem Grundrissplan).
- Auf jeder Objektlaufkarte erscheint der Grundrissplan nur mit der Einzeichnung des jeweiligen Objekts.
- Verwenden Sie ein Bild, auf dem das Objekt gut erkennbar ist.
- Geben Sie die Maße (Höhe, Breite, Tiefe) des Objekts an.
- Machen Sie eine Angabe ungefähr zum Gewicht oder mit den Bezeichnungen „leicht“, „schwer“, „sehr schwer“ oder „zu zweit tragen“.
- Wenn das Objekt befestigt ist, ist es sinnvoll, auf dem Foto mit Pfeilen zu markieren, wo das Objekt befestigt ist.
- Geben Sie notwendiges Werkzeug zur Demontage oder zum Öffnen / Aufbrechen einer Vitrine an.

⁹ Eine erste Objektlaufkarte kann für weitere als Vorlage benutzt werden.

4.6. Erstellen der Kontaktlisten und der Alarmierungskette

Kontaktlisten

Die Listen sollten klar gegliedert sein in:

- interne Kontakte (Personalliste)
- Notfallkontakte (Polizei, Feuerwehr, Ambulanz, Krankenhaus, Medizinische Notdienste, nahegelegene hausärztliche Praxis etc.)
- Infrastruktur- und Versorgungsbetriebe (Elektrizität, Wasserwerk, Straßenverkehrsamt, Werkhof/Bauhof, Entsorgung etc.)
- externe Kontakte, evtl. weiter gegliedert in Handwerksbetriebe, Restaurator*innen, Transportunternehmen etc.

Nehmen Sie mit diesen externen Spezialist*innen Kontakt auf, vereinbaren Sie z. B. mit Restaurator*innen aus der Region einen Ortstermin und besprechen Sie, inwiefern sie bereit wären, Notfallhilfe zu leisten. Es ist von Vorteil, wenn die Restaurator*innen Sie und Ihr Haus / Ihre Sammlung bereits kennen.

Je klarer die Kontaktlisten gegliedert sind, desto schneller findet man, was man sucht. Folgende Reihenfolge empfiehlt sich:

- Name, Vorname
- Funktion, Zuständigkeit
- bei Externen: Spezialisierung, Fachgebiet
- Telefonnummer, geschäftlich sowie zumindest für interne Mitarbeitende und (externe) Restaurator*innen privat und mobil (Notfälle ereignen sich nicht nur zu Bürozeiten)

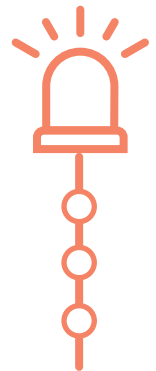
Alarmierungskette

Dies ist die Abfolge der Kontakte, die im Notfall in der aufgelisteten Reihenfolge angerufen werden sollten. Wichtig: Führen Sie die Mobiltelefonnummern und die privaten Telefonnummern mit auf.

Für kleine Museen mit kleinem Personalbestand: Hier entspricht die Alarmierungskette oft der internen Kontaktliste in hierarchischer Reihenfolge.

Für alle anderen Institutionen: Extrahieren Sie die relevanten Kontakte aus den Kontaktlisten und führen Sie sie in der Alarmierungskette zusammen.

Die Alarmierungskette ist das erste Blatt in Ihrem Notfallordner.



4.7. Absprache mit der Stadtverwaltung / Gemeindeverwaltung

Im Notfall benötigen Sie schnell finanzielle, materielle und personelle Unterstützung sowie eine Infrastruktur, die nicht nur durch ein Netzwerk Freiwilliger und der Feuerwehr geleistet werden kann. Deshalb ist es wichtig, bestimmte Abläufe und Befugnisse im Vorfeld abzusprechen. Die folgenden Punkte sind relevant:



- Einbindung der Museumsleitung in den lokalen Krisenstab
- Absprachen für Hilfe im Notfall
- mögliche Kostenübernahme für professionelle Hilfe im Notfall (z. B. für Restaurator*innen, Baufirmen, Bautrocknungsfirmen etc.)
- mögliche Ausweichstandorte für evakuierte Sammlungsbestände; diese Parameter sollten Sie hierbei berücksichtigen:
 - ideal: ebenerdig, mit Hubwagen befahrbar
 - mit Strom
 - evtl. mit Wasser
 - Sicherheit: abschließbar
 - Zugänglichkeit
 - Erreichbarkeit (z. B. darf der Ausweichstandort im Fall von Hochwasser nicht durch den Fluss vom Sammlungsstandort getrennt sein)

4.8 Erstellen der Liste mit Materialien und deren Bezugsquellen

Erarbeiten Sie diese Liste aufgrund Ihrer wahrscheinlichsten Schadensszenarien und der Anfälligkeit Ihrer Sammlung. Gesprächspartner*innen hierfür sind Restaurator*innen, Museumstechniker*innen und/oder die Landesstelle für Museen Baden-Württemberg. Folgende Fragen sollten geklärt werden und in eine Material-Liste münden:

Was benötigen Sie, um

- nicht bewegliche Objekte vor Ort zu schützen,
- bewegliche Objekte zu evakuieren,
- Objekte schonend zu verpacken,
- Objekte zu transportieren,
- Objekte zu trocknen,
- Sauberkeit im Raum herzustellen (Reinigen von Böden, Raum, Regalen etc.),
- Schäden zu dokumentieren und
- Mitarbeitende zu schützen (persönliche Schutzausstattung)?



Listen Sie nach der Klärung dieser Fragen die **wichtigsten Materialien** auf und recherchieren Sie, wo man diese **schnell beziehen** kann. Diese Adressliste sollte sinnvollerweise zusätzlich zu Telefonnummern auch Webseiten, Artikelnummern, eventuell Preise (mit Datum der Recherche) und Bemerkungen wie Mindestbestellmengen oder Kontaktpersonen enthalten.

Eventuell können gewisse Materialien, die man nur mit langen Lieferfristen erhält, gemeinsam mit anderen Museen angeschafft oder, im Fall eines Notfalls, bei einem größeren Museum bezogen werden. Auch dies sollte recherchiert und vermerkt werden¹⁰. Einige Materialien hat vielleicht ein externer Ihnen langjährig bekannter Restaurierungsbetrieb (freischaffende*r Restaurator*in) der Region vorrätig.

5 Welche Form hat der Notfallplan?

Sie können den Notfallplan digital oder analog erstellen. Auch eine handschriftliche Ausführung ist möglich. Wichtig ist:

- Speichern Sie die Daten nicht nur im Computer, sondern
- drucken Sie die Daten zweimal auf einem Laserdrucker aus oder kopieren Sie sie und
- heften Sie die Daten jeweils in einem Ordner ab.
 - Ein Ordner wird im Museum deponiert.
 - Ein Ordner wird extern deponiert.

5.1 Anlegen des Notfallordners



- Beschriften Sie die beiden Ordner (s. o.) am Rücken klar mit „Notfallordner Kulturgut“.
- Beschriften Sie das Register gut leserlich.
- Fügen Sie die Unterlagen wie folgt ein (die Alarmierungskette/Kontaktliste[n] liegen zuoberst):
- Alarmierungskette/Kontaktliste(n)
- Pläne
 - Alarmierungskette/Kontaktliste(n)
 - Pläne
 - Objektlaufkarten (falls vorhanden)
 - Material- und Bezugsquellen-Listen

¹⁰ Falls Sie Notfallmaterial auf Lager haben, müssen Sie es regelmäßig kontrollieren. Alte Einweghandschuhe werden z. B. brüchig, Filzstifte trocknen ein und Batterien laufen aus.

6

Wie oft aktualisieren?

Jährlich sollten Sie folgende Kontrollen vornehmen:



- Die Alarmierungskette
 - kontrollieren (sind noch alle aufgeführten Personen an den entsprechenden Stellen in ihren Funktion tätig, sind sie noch Teil der Alarmierungskette?),
 - überprüfen (stimmen alle Daten noch?) und
 - korrigieren.
- Alle Telefonlisten
 - kontrollieren (sind noch alle aufgeführten Personen an den entsprechenden Stellen in ihrer Funktion tätig),
 - überprüfen (stimmen die Daten noch?) und
 - korrigieren.
- Die Bezugsquellen (auch Webseiten)
 - überprüfen,
 - korrigieren und
 - ergänzen.
- Den Notfallplan (Grundrissplan/-pläne mit Einzeichnungen)
 - kontrollieren (sind die prioritären Objekte noch korrekt, sind sie noch an dieser Stelle?) und
 - bei Bedarf korrigieren; in diesem Fall das Aktualisierungsdatum in der Fußzeile vermerken und die Seite(n) neu ausdrucken.

7

Zusammenfassung: Checkliste Arbeitsschritte „Minimaler Notfallplan“



Die Arbeiten lassen sich in drei Blöcke aufteilen:

- Informationen sammeln
- Netzwerk aufbauen
- praktische Arbeiten

Anschließend:

- regelmäßig üben
- jährlich kontrollieren und aktualisieren

	Thema	Unterpunkte	Aufgaben
Informations- aufbau	Raumplan und Prioritäten	Raumplan	abfragen, erstellen
		Sammlungsbereiche	benennen, einzeichnen
	Alarmierungskette	Prioritäten	benennen, einzeichnen
		Highlightobjekte	einzeichnen
		Begehung mit Partner*innen	sinnvoller Zeitpunkt für Begehung, Reflexion
		evtl. Objektlaufkarten	für Objekte 1. Priorität Objektblätter erstellen oder Fotos Objekte 1. Priorität in Grundrissplan integrieren
	Kontaktliste	Ersteinsatzkräfte: Feuerwehr, THW, Polizei, medizinische Notdienste	erstellen
		Versorgungsbetriebe (Gas, Wasser, Strom)	
		Stadtverwaltung	
		Mitarbeitende	
Restaurator*innen			
freiwillige Helfer*innen			
Bezugsquellen Verpackungsmaterial			
Alarmierungskette	aus der Kontaktliste erstellen		
Netzwerk	Feuerwehr		Begehung der Räumlichkeiten
	Restaurator*innen		Absprache für Notfallhilfe
	Ehrenamtliche		
	Nachbarmuseen		
	Stadtverwaltung		Absprachen für Notfallhilfe - Kostenübernahme für professionelle Hilfe im Notfall - Ausweichquartier für Notfall
praktische Arbeiten			aufräumen, erkennbare Trennung zwischen Objekten und Ausstellungs- hilfsmitteln in Depoträumen und Büros
			Standorte benennen, kennzeichnen
			prioritäre Sammlungen/Objekte zugänglich machen und markieren (Depots)
			evtl. Aufbewahrungsmöbel sichern
Üben	intern		oder auch mit einzelnen Partner*innen
Jährliche Kontrolle/ Ergänzung	Raumplan	Prioritäten	falls Objekte oder Standorte sich geändert haben
		Objektlaufkarten	
	Kontaktlisten		Sind Kontaktpersonen noch aktuell?
			alle Telefonnummern und Internet- Adressen kontrollieren
Alarmierungskette		aktualisieren, Telefonnummern kontrollieren	

Abb. 6
Tabelle mit zusammenfassender Checkliste der Schritte
zur Ausarbeitung eines „Minimalen Notfallplans“

8

Üben hilft



Ein Notfallplan ist nur so gut, wie sein Inhalt fortwährend genutzt und gepflegt wird. Machen Sie regelmäßig kurze Übungen, z. B. in Form von einer „Jour-fixe-Notfallbergung“, und trainieren Sie, wie man mit einer bestimmten Situation umgehen würde oder wie man das prioritäre Objekt XY in einem bestimmten Fall, z. B. bei einem Rohrleitungsbruch, evakuieren würde.

9

Wenn Sie noch mehr machen möchten

Wenn Sie noch mehr tun möchten, können Sie den „Minimalen Notfallplan“ jederzeit erweitern. Hier einige Anregungen:

- Machen Sie Übungen zu verschiedenen Themen von Materialverhalten im Schadensfall. Testen Sie z. B. das Verhalten von Organisatorischem.
- Trainieren Sie Abläufe zur Objektverfolgung (woher wissen Sie, wo welche Objekte sind?).
- Pflegen Sie Kontakte.
- Arbeiten Sie gemeinsam mit Restaurator*innen, die für wichtige Objektgruppen zuständig sind, Handlungsstrategien für verschiedene Szenarien detailliert aus und halten Sie sie schriftlich fest.
- Für größere Museen: Teilen Sie die Aufgaben und Zuständigkeiten während eines Ereignisses auf. (Achtung: Bestimmen Sie immer Stellvertreter*innen, da im Ereignisfall nicht alle Personen zu Ihrem Museum kommen werden.)
- Gestalten Sie alle Listen ausführlicher und gliedern Sie sie noch besser.
- Nehmen Sie mehr Risikoszenarien in die Notfallplanung auf.
- Setzen Sie mehr präventive Maßnahmen um (Kosten-Nutzen abwägen und priorisieren).

10 Weiterführende Informationen



Münchener Fachgruppe Präventive Konservierung:
Umgang mit Kunst und Kulturgut im Notfall, 2017;
[www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/
Notfall-Broschuere_MFGPK_2017-11-07.pdf](http://www.schloesser.bayern.de/deutsch/ueberuns/rz/service/Notfall-Broschuere_MFGPK_2017-11-07.pdf)

(ein Leitfaden in elf Schritten zur Erstellung eines Notfallplans, etwas ausführlicher als der „Minimale Notfallplan“, somit ein erster Schritt, falls Sie Lust auf mehr haben; mit vertiefender Literatur)



SicherheitsLeitfaden Kulturgut.
Ein Tool zur Selbstevaluation aller relevanten Themen im Bereich Kulturgutschutz; www.silk-tool.de



Verband der Restauratoren und der Kulturstiftung der Länder:
Erste Hilfe für Kulturgut: Das Handbuch für wirksamen Schutz und Erstversorgung bei Schadensereignissen; www.einsatz-kulturgut.de



Von ICOM Österreich Januar 2026 erschienen:
NOTFALLMANAGEMENT IN MUSEEN UND KULTURERBE-INSTITUTIONEN
Mag. Elke Kellner, ICOM Österreich (Hg.)
[icom-oesterreich.at/sites/icom-oesterreich.at/files/attachments/
notfallmanagement_in_museen_und_kulturerbeinstitutionen_web_links.pdf](http://icom-oesterreich.at/sites/icom-oesterreich.at/files/attachments/notfallmanagement_in_museen_und_kulturerbeinstitutionen_web_links.pdf)



Vom schweizer Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS das neue Tool zum Erstellen eines Notfallplans vom 1.2.2026;
www.babs.admin.ch/de/der-kulturgueterschutz-notfallplan

Glossar

Alarmierungskette

schriftliche strukturierte Auflistung von Telefonnummern mit der Angabe,

- wer in welcher Reihenfolge wen anrufen soll
- wie die Person, die den Alarm auslöst, beim Erreichen des Endes der Alarmierungskette darüber informiert wird, wer erreicht werden konnte und wer welche Anweisungen erteilt hat
- wie und durch wen nicht erreichte und übersprungene Personen später benachrichtigt werden sollen

Objektlaufkarte

Informationsblatt (DIN A4, gelocht, im Notfallordner) zu jeweils einem prioritären Objekt. Es enthält alle wichtigen Informationen zu dessen

- Auffindung (Plan)
 - Ob es sinnvoll ist, den Zugangsweg zum Objekt einzuzeichnen, muss mit der zuständigen Feuerwehr besprochen werden.
- Aussehen (Bild)
- Größe und Gewicht
- Demontage inkl. benötigtem Werkzeug und ggf. Transportmitteln

prioritäre Objekte / prioritäre Sammlungen

Einzelobjekte oder Sammlungsbereiche, die für das entsprechende Museum einen erhöhten Wert darstellen:

- historisch wichtig und/oder
- bedeutungsvoll für die lokale Gemeinschaft
- Objekte, die sich durch ein Alleinstellungsmerkmal auszeichnen und durch die sich ein Museum von anderen Museen unterscheidet
- Objekte, die die Kernsammlung ausmachen und ohne die das Museum seine Daseinsberechtigung verlieren würde

Fluchtpläne und Feuerwehrpläne

In Museumsräumen sind Fluchtpläne aufgehängt, die die Fluchtwege für Personen im Brandfall aufzeigen. Bei Feuerwehrplänen handelt es sich dagegen um Pläne der Brandmeldeanlage, auf denen die Rauchmelder eingezeichnet sind, falls Sie welche installiert haben, damit die Feuerwehr im Alarmfall die entsprechenden Rauchmelder findet und kontrollieren kann

Impressum

Minimaler Notfallplan – Ein Leitfaden für Museen

Stuttgart 2025

Gefördert aus Mitteln des Ministeriums für Wissenschaft,
Forschung und Kunst
Baden-Württemberg

Herausgeberin:

Landesstelle für Museen Baden-Württemberg
Dorotheenstraße 4, 70173 Stuttgart
www.landesstelle.de

Autorin: Karin von Lerber, Prevalt GmbH

Projektleitung:

Elisabeth Hustedt, Landesstelle für Museen Baden-
Württemberg
Karin von Lerber, Prevalt GmbH

Projektteilnehmende:

Heimatismuseum Pflaster 14, Endersbach,
Dr. Bernd Breyvogel, Yvonne Grundey
Haus der Stadtgeschichte Waiblingen, Kristina Kraemer
Ars Restauro, Bianca & Marc Feller GbR
Müller & Schweizer GbR, Robert Schweizer
Landeshauptstadt Stuttgart, Branddirektion,
André Oldenburg

Lektorat: Dr. Birgit Wüller

Gestaltung: Christoph Sauter

Druck: Uhl-Media GmbH



+ mineralölfreie, nicht-toxische Druckfarben
+ 100 % Recyclingpapier
+ Druckproduktion mit 100 % Ökostrom
+ je Druckauftrag wird ein Baum gepflanzt
+ CO₂-reduziert und emissionsarm gedruckt



Gefördert vom



Baden-Württemberg
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kunst



PRIORITY

Kulturgut Evakuierung





PRIORITY

Kulturgut Evakuierung

