

Aufgabencheckliste

Katastrophenfälle im Kulturgüterbereich

Welche Aufgaben müssen im Katastrophenfall erfüllt werden ?

Prevalt GmbH
Konzepte für die Kulturgütererhaltung
Oberseenerstrasse 93
CH-8405 Winterthur
www.prevalt.ch

Ergänzungen, Anregungen und Kritik bitte an obige Adresse (e-mail siehe Kontakt)

Besten Dank
Joachim Huber

Welche Aufgaben müssen im Katastrophenfall erfüllt werden?

1 Analyse

- 1.1 Übersicht am Schadensplatz gewinnen, Informationen sammeln
- 1.2 Situation beurteilen
- 1.3 Alarmieren (Interne Verantwortliche und Spezialisten, Feuerwehr, Sanität, Polizei, Katastrophenstab, Kulturgüterschutz, Helfer etc.)
- 1.4 Prioritäten setzen
- 1.5 Präventive Massnahmen ergreifen/einleiten
- 1.6

2 Ersteinsatz am Schadensplatz I, Information

- 2.1 Einsatzkräfte einweisen
- 2.2 Information an Einsatzkräfte weitergeben (Angaben zum Vorfall, Pläne, betroffene Bereiche, Standorte, Ressourcen, Prioritäten etc.)
- 2.3 Zugang für Einsatzkräfte schaffen (z.B. Schlüsselgewalt, Begleitung anbieten etc.)
- 2.4

3 Ersteinsatz am Schadensplatz II (Durch Ersteinsatzkräfte oder auf deren Anweisung hin)

- 3.1 Stromzufuhr abstellen
- 3.2 Gaszufuhr abstellen
- 3.3 Weitere Verbreitung von Schadstoffen (Brennstoffe, Hydrauliköle, Chemikalien, Lösemittel etc.) verhindern
- 3.4 Wasserzufuhr abstellen (bei Rohrbruch)
- 3.5 Brand löschen
- 3.6 Russverfrachtung eindämmen (Abdichten)
- 3.7 Einsatzort sichern (Absperrungen)
- 3.8 Hochwasser eindämmen, ableiten, umleiten
- 3.9 Staub- und Schmutzentwicklung eindämmen
- 3.10

4 Vorbereiten zur Bergung I (Übernahme der Verantwortung)

- 4.1 Rekognoszieren des Schadensplatzes durch Einsatzleiter Feuerwehr und Einsatzleiter der Bergung
- 4.2 Ersteinschätzung Schadensplatz auf Ersteinschätzungsprotokoll (Statik, Schadstoffe, Absturzgefahren etc.)
- 4.3 Freigabe Schadensplatz durch Feuerwehr/Polizei zur Übernahme durch Einsatzleiter Bergung
- 4.4 Massnahmen für sicheres Arbeiten auf dem Schadensplatz in Zusammenarbeit mit Einsatzkräften definieren und umsetzen
- 4.5 Verantwortung für Schadensplatz von Erstinterventionsinstanzen (Feuerwehr, Polizei, Krisenstab) übernehmen (Übergabeprotokoll)
- 4.6 Prioritäten setzen bezüglich Bergung
- 4.7 Freigabe Schadensplatz für Bergung
- 4.8

5 Vorbereiten zur Bergung II (Erreichen der Bergungsbereitschaft)

- 5.1 Statik beurteilen bevor Massnahmen ergriffen werden
- 5.2 Sichere/gefährdete Bereiche definieren/absperren
- 5.3 Überwachung von möglichen Nachfolgeereignissen veranlassen (z.B. Notöffnung von Rückhaltebecken/Staudämmen, Berstgefahr von Dämmen etc.)
- 5.4 Kontrolle auf Gefahrstoffe (in der Institution verwendete oder gelagerte Chemikalien, Brennstoffe, Lösungsmittel, Hydrauliköle von Aufzügen etc.)
- 5.5 Zugang zum Bergungsgut schaffen
- 5.6 Wasser abpumpen
- 5.7 Hindernisse entfernen (Schlamm, Schutt, Trümmer etc.)
- 5.8 Verkehrskonzept für Schadensplatz erstellen (Anfahrt/Abfahrt, Parkmöglichkeit)
- 5.9 Beschriftung des Schadensplatzes, Signalisation
- 5.10

6 Sicherheit des Schadensplatzes (Security)

- 6.1 Besucher nach Ereignis vom Schadensplatz wegbringen
- 6.2 Schadensplatzperimeter errichten und signalisieren
- 6.3 Unbefugte Personen kontrollieren und vom Schadensplatz fernhalten
- 6.4 Gaffer unter Kontrolle halten
- 6.5 Verkehr umleiten (siehe auch Feuerwehr/Polizei)
- 6.6 Bewachung während der Arbeitszeiten und Zutrittskontrolle einrichten
- 6.7 Bewachung ausserhalb der Arbeitszeiten organisieren
- 6.8 Sicherheit und evtl. Bewachung von Zwischenlager sicherstellen
- 6.9

7 Infrastruktur und Material

- 7.1 Einsatzdispositiv erstellen (was ist wo? wer ist wo?)
- 7.2 Material
 - 7.2.1 Vorhandenes Material freigeben und bereitstellen
 - 7.2.2 Zusätzliches, nicht eigenes Arbeitsmaterial anfordern, organisieren, bestellen
 - 7.2.3 Arbeitsschutzausrüstung für Mitarbeiter organisieren
 - 7.2.4 Entsorgung nicht mehr verwendbares Material (keine Objekte!) organisieren
 - 7.2.5
- 7.3 Notinfrastruktur erstellen
 - 7.3.1 Arbeitsflächen bereitstellen
 - 7.3.2 Ort für Nassreinigung definieren
 - 7.3.3 Wasser für Reinigung organisieren (Schlauchleitung)
 - 7.3.4 Elektrizität organisieren (Netz/Notstromagregat)
 - 7.3.5 Bereitstellungsräume vorbereiten
 - 7.3.6 Materialdepot (Ausgabe/Rückschub) einrichten
 - 7.3.7 Reparaturplatz für Hilfsmittel einrichten
 - 7.3.8
- 7.4 Notadministration erstellen
 - 7.4.1 Backoffice einrichten mit Kommunikations- und Informationseinrichtung (Handy, Flip- Chart, Tafel, Papier, PC)
- 7.5 Zahlungsfähigkeit sicherstellen (Bargeld)
- 7.6

8 Information Intern/Helfer

- 8.1 Notfall deklarieren (setzt Notfallorganisation in Kraft bzw. Linie ausser Kraft)
- 8.2 Verantwortliche benachrichtigen/aufbieten
- 8.3 Dienstwege und Notfallhierarchien kommunizieren
- 8.4 „Who is Who“ auf dem Schadenplatz
- 8.5 Telefonlisten zugänglich machen, aktualisieren
- 8.6 Koordinationsgremien und Rapportzeiten kommunizieren
- 8.7 Orientierung intern sicherstellen
- 8.8 Vorzustand kommunizieren (Was ist zu erwarten bei der Bergung? Inventar, Bilder, mündliche Beschreibungen)
- 8.9 Prioritäten bezüglich Bergung festlegen (siehe auch Vorbereitung Bergung)
- 8.10 Koordination der Hilfsangebote (Material, Personal, Transportkapazitäten, Lagerkapazitäten, Finanzen etc.)
- 8.11 Über den Ersteinsatz hinausgehende Hilfe anfordern
- 8.12 nahe stende Institutionen
- 8.13 Kulturgüterschutz
- 8.14 Private Dienstleister
- 8.15 Freiwillige Helfer

8.16

9 Verbände

- 9.1 Verband der Museen der Schweiz (VMS-AMS)
- 9.2 Schweizerischer Verband für Konservierung und Restaurierung (SKR-SCR)
- 9.3 Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz BBS
- 9.4 Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare (VSA)
- 9.5 Museumstechnikerverband
- 9.6

10 Information extern

- 10.1 Orientierung der Öffentlichkeit (Pressemitteilung)
- 10.2 Betreuung Presse
- 10.3 Telefon-Hotline einrichten für die Entgegennahme von Unterstützung/Hilfe
- 10.4 Spendenkonto einrichten
- 10.5 Webseite mit Berichterstattung
- 10.6 Verdankung Hilfe (personell, materiell, finanziell)
- 10.7 Verpflichtungen aufrecht erhalten oder absagen
- 10.8

11 Dokumentation und Abrechnung der Bergung

- 11.1 Fotodokumentation organisieren
 - 11.1.1 Schaden Zustand vor Bergung
 - 11.1.2 während der Bergungsmassnahmen
 - 11.1.3 Schaden Zustand nach Bergung
- 11.2 Bergungstagebücher führen und nach Abschluss gegenseitig abgleichen
- 11.3 Eingesetzte Hilfsmittel und Materialien dokumentieren
- 11.4 Standorte von ausgelagerten Objekten bzw. Objektgruppen festhalten
- 11.5 Rechnungsführung Barauslagen, Bestellungen, geleistete Stunden
- 11.6 Notinventar erstellen bzw. bestehendes Inventar aktualisieren
- 11.7

12 Mitarbeiter

- 12.1 Liste aller Mitarbeiter auf dem Schadensplatz
- 12.2 Erkennbarkeit berechtigter Personen sicherstellen (Kleidung, Abzeichen, Armbinde)
- 12.3 Kommunikation zu und unter Mitarbeitern sicherstellen (Telefon, Handy, Funk)
- 12.4 Verpflegung und Getränke für Mitarbeiter organisieren
- 12.5 Regelmässige Ablösung der Mitarbeiter organisieren
- 12.6 Schlafgelegenheit für Mitarbeiter
- 12.7 Einsatz leiten
- 12.8 Hilfsdienste leisten
- 12.9 Kontrolle der Mitarbeiter
- 12.10 Interne und externe Ressourcen (um-)disponieren
- 12.11 2. Garnitur für Ablösung aufstellen – Telefonalarm, Einsatzplan

- 12.12 Emotionale Betreuung der Mitarbeiter
- 12.13 Bei Versicherung Haftung abklären bzgl. Hilfe durch Dritte
- 12.14

13 Objektbezogene Massnahmen

- 13.1 Bergen
- 13.2 Reinigen
- 13.3 Trocknen
- 13.4 Sichern/Notbehandeln (Objekt)
- 13.5 Schädlingsprävention
- 13.6 Verpacken
- 13.7 Bereitstellen
- 13.8 Transportieren
- 13.9 Zeitgewinnen (Kühlung, Tiefkühlung etc.)
- 13.10

14 Transport / Notlager

- 14.1 Transportkapazität mit geeigneten Fahrzeugen organisieren
- 14.2 Zufahrt für Transportfahrzeuge ermöglichen
- 14.3 Parkplatz/Ladezone für Transport definieren
- 14.4 Sammelplatz für abzutransportierendes Material einrichten
- 14.5 Transportgebinde organisieren (Paletten, Stapelbehälter etc.)
- 14.6 Verpackungsmaterial organisieren (Polsterung, Abdeckung)
- 14.7 Notlager organisieren, rekognoszieren (Lagerhalle, Kühlhaus, etc.)
- 14.8

15 Abschlussarbeiten

- 15.1 Notstand aufheben - Übergang zu ordentlichen Betrieb
- 15.2 Emotionale Betreuung von Mitarbeitern nach dem Einsatz
- 15.3 „Debriefing“ der Mitarbeiter aller Stufen
- 15.4 Abgleich der Bergungstagebücher (Synchronisation)
- 15.5 Gesamtdokumentation erstellen
- 15.6 Verdankung geleisteter Hilfe (personell, materiell, finanziell)
- 15.7 Schadensschätzung durch Versicherung
- 15.8 Rückschub bzw. retablieren des Einsatzmaterials
- 15.9 Materialverbrauch bzw. Materialverluste ersetzen
- 15.10

16 Nachbearbeitung des Katastrophenfalls

- 16.1 Evaluation der Notfallmassnahmen auf allen Ebenen
- 16.2 Verbesserung
 - 16.3 Telefonlisten
 - 16.4 Organisation
 - 16.5 Information
 - 16.6 Vorkehrungen
 - 16.7 Ausrüstung
 - 16.8 Bezugsquellen
 - 16.9 Grundsätzlicher Änderungsbedarf (z.B. Verlegen von Einrichtungen aus der Gefahrenzone)
 - 16.10

17 Übergang zum Normalbetrieb

- 17.1 Zusätzlicher Ressourcenbedarf bis zum Normalbetrieb erheben
- 17.2 Planung des Einsatzes von internen Ressourcen (Weiterbildung, Entwicklung ermöglichen trotz ausserordentlicher Betriebsituation)
- 17.3 Information extern zum weiteren Verlauf der Wiederherstellungsmassnahmen (u.U. mehrere Monate/Jahre nach dem Ereignis)
- 17.4 Strategieüberprüfung für Institution
- 17.5

Dies ist ein Arbeitspapier. Ergänzungen, Anregungen und Kritik bitte an unten stehende Adresse

Besten Dank
Joachim Huber