

ALEXANDRA JEBERIEN

Die Säulen der Katastrophenprävention

Sensibilisierung für die Notwendigkeit präventiver Maßnahmen, Risikoerkennung und -evaluierung sowie Implementierung der Planungskonzepte

Einleitung und Begrifflichkeiten

Die Notfallplanung und Katastrophenprävention hat in den Archiven und Bibliotheken in den vergangenen Jahren große Fortschritte gemacht. Viele Einrichtungen verfügen inzwischen über ein umfassendes Konzept zur Sicherung oder Bergung der ihnen anvertrauten Sammlungen und Bestände. Zudem existieren diverse Möglichkeiten, grundlegende Inhalte der Planerstellung, auch als Quereinsteiger, zu erschließen: über die einschlägige Fachliteratur sowie durch zahlreiche Portale im Internet oder im Rahmen von Weiterbildungsangeboten der vielen Netzwerke und Notfallverbände.

Insbesondere die großen, staatlichen Archive nehmen im Zuge der Planerstellung eine Vorbildrolle ein. Zwar verfügen noch längst nicht alle Einrichtungen über ein Notfallkonzept, dennoch sind die Fortschritte klar erkennbar. Diese drücken sich unter anderem in der hohen Anzahl von Notfallübungen aus, die ohne ein zuvor erstelltes Sicherungs- und Bergungskonzept nur schwer durchführbar wären. Hingegen mangelt es den vielen kleineren, regionalen Einrichtungen an derartigen Konzepten und auch die zahlreichen Museen – staatlich oder kommunal – müssen in diesem Bereich der sogenannten präventiven Konservierung dringend aufschließen.

Die für den Mangel benannten Ursachen sind divers. Zunächst lassen große Bereiche der Administration des Kulturgüterschutzes, wie die Denkmalämter, die Kulturbehörden oder die geschäftsführenden Leitungen der Einrichtungen eine grundlegende Wahrnehmung der Gefahren und Risiken vermissen. Hinzu kommt oftmals eine geringe finanzielle Ausstattung insbesondere der Museen, die dicht mit den zunehmenden Personalengpässen verknüpft ist. Beides hindert viele daran, mit der Erstellung eines Notfallkonzepts einen Spezialisten zu beauftragen oder das Stammpersonal mit einer solchen Aufgabe zu belasten. Denn eines ist klar: die Notfallplanung stellt einen oft jahrelangen Arbeitsprozess dar, der kaum im umfangreichen Alltagsbetrieb bewältigt werden kann. Als zuletzt genannter Grund für ausbleibende Notfallkonzepte werden fehlende Anleitungen zur Ausgestaltung derartiger Konzepte genannt.

Doch worum handelt es sich, wenn im Allgemeinen von Notfällen und Katastrophen gesprochen wird? Zunächst lassen sich die Ereignisse in die drei Kategorien a) Naturgewalten, b) technische Zwischenfälle und c) menschliches Versagen einteilen. Des Weiteren wird in Zwischen- und Notfall sowie Katastrophe differenziert. Hierbei stellen Zwischen- und Notfälle solche Situationen dar, die sich mit entsprechender Vorbereitung, sowohl in

Ursache und Ausmaß, unter Kontrolle bringen lassen. Hingegen handelt es sich bei einer Katastrophe um vormalige Notsituationen, die außer Kontrolle geraten sind und die sich ab einem gewissen Grad des Fortschreitens nicht mehr eingrenzen lassen.

In Kombination ergeben sich aus einer solchen Systematisierung ganz unterschiedliche Gefahrensituationen für eine Einrichtung. Nicht alle Gefährdungen müssen automatisch zu einer Katastrophe führen – in Ermangelung adäquater Vorbereitungen finden jedoch speziell die natürlich induzierten Vorfälle vielfach ein katastrophales Ende. Derartige Situationen wurden in den vergangenen Jahren insbesondere durch die großen Naturkatastrophen in Birma (Überflutungen 2008), in Pakistan (Überflutungen 2010), auf Haiti (Erdbeben 2010) und vor allem in Japan (Erdbeben und Tsunami im Jahr 2011) verdeutlicht. Aber auch die baulich-technischen Zwischenfälle haben an vielen Stellen ein katastrophales Ausmaß angenommen, zuletzt im Jahr 2009 im Zuge des Zusammensturzes des Historischen Stadtarchivs in Köln. Sämtliche Ereignisse wiesen den Beteiligten die Grenzen der Schutzmechanismen für Kulturgüter auf, führten das Ausmaß von Notfällen und Katastrophen vor Augen und unterstrichen die Erfordernis der Notfallplanung und Katastrophenprävention auch im Kulturgüterschutz.

Sensibilisierung

Gründe, die Notfallplanung auch im Kulturgüterschutz umzusetzen, bestehen demnach viele. Ein erster Ansatz, die Katastrophenprävention anzugehen, resultiert aus der sich ändernden Klimasituation. Diese weist schon heute starke Verschiebungen auf und wird laut Aussagen der Fachwissenschaftler

einen weltweiten Anstieg gravierender Unwetter zur Folge haben. Diese Aussage wird insbesondere durch den IPCC Valencia Klimabericht aus dem Jahr 2007 belegt, welcher durch ganz unterschiedliche Forschungseinrichtungen bestätigt wird. Für den deutschsprachigen Raum ist hier beispielsweise das Potsdam Institut für Klimafolgenforschung zu nennen (<http://www.pik-potsdam.de/>, Stand 2. Juli 2011). Dieses beschäftigt sich seit Jahren mit den Phänomenen des globalen Wandels, der hieraus folgenden klimatischen Beeinflussung unserer Umwelt sowie einer nachhaltigen Entwicklung.

Sehr konkret kann die sich ändernde Klimasituation durch die Versicherungsunternehmen belegt werden. Anhand der über mehr als 30 Jahre gesammelten Daten lässt sich schon heute ein realer Anstieg der Naturkatastrophen belegen.

Werden die Ergebnisse und die Modelle der Klimaforschungseinrichtungen mit den gesammelten Daten der Versicherungen zusammengeführt, lassen sich folgende Prognosen für zukünftige Szenarien in Deutschland und Mitteleuropa ableiten:

1. Die Sturmflutgefährdung wird an der Ost- und Nordseeküste gleichermaßen zunehmen, so dass die bedeutenden Kulturgüter der Hanse- und Altstädte Wismar, Stralsund und Greifswald einer erhöhten Gefährdung durch Überflutungen ausgesetzt sein werden.
2. Auch die Überschwemmungen im Inland nehmen durch erhöhte Niederschlagsmengen zu. Zudem müssen die Flussläufe in den Wintermonaten sowohl die geschmolzenen Schneemassen der Gebirge abtransportieren, als auch große Wassermengen aus den Nebenflüssen aufnehmen. Demnach sind die Uferzonen der großen Ströme, wie die der Donau, des Rheins oder der Elbe, durch jahreszeitliche Hochwasser stark gefährdet. Dies wird sich insbesondere

in solchen Metropolen, die ihre bedeutenden Kulturgüter und Museumsmeilen direkt an den Uferzonen verortet haben, bemerkbar machen. Hierzu zählen zum Beispiel die Kultureinrichtungen der Rheinstädte Bonn, Köln oder Düsseldorf, daneben viele Museen der Mainmetropole Frankfurt oder die Kunstschatze Dresdens.

3. Neben der Gefährdung durch Wassermassen wird zudem das Risiko der Sturmtiefs und Orkane steigen. Sämtliche Klimamodelle weisen bisher auf eine zunehmende Frequenz und höhere Intensität dieser Naturgewalten hin. Somit werden diese nicht nur Schäden an der gebauten Umwelt zur Folge haben, sondern auch die in den Monumenten befindlichen Sammlungen und Bestände in Gefahr bringen.

Ein zweiter Grund, die Notfallplanung im Kulturgüterschutz verstärkt zu implementieren, findet sich in den zahlreichen negativen Vorfällen der letzten fünfzehn Jahre – sowohl im Bereich der Naturkatastrophen als auch bezüglich der technischen Zwischenfälle. Hier sind unter vielen die Erdbeben in China, Italien, Haiti und zuletzt in Japan zu nennen. Daneben ist auch im Bereich der technischen Zwischenfälle eine verstärkte Zunahme von Notfällen zu beobachten. Dies erstaunt umso mehr, da insbesondere in den Kultureinrichtungen zahlreiche technologische Innovationen, wie die drahtlose Datenübermittlung aus Klimamessungen, robotererschlossene Magazinsysteme oder digitale Barcodes zur Speicherung von Objektinformationen, Eingang gefunden haben. Leider sind diese Technologien oftmals ohne einen nachhaltigen Wartungszyklus und ohne die Berücksichtigung einer fachgerechten Betreuung umgesetzt worden. Zusammen mit den massiven Personalkürzungen in den Einrichtungen sind derartige Installationen,

die dann außer Kontrolle geraten und zu Problemen führen, wenn sie nicht mehr gepflegt und bedient werden können, auf ihre Sinnhaftigkeit zu hinterfragen.

Zu einem der häufigsten Zwischenfälle der technischen Art zählen nach einer im Jahr 2004 veröffentlichten IFLA Umfrage die Feuer- und Brandkatastrophen (VARLAMOFF und PLASSARD 2004, S. 24). In ihren Ursachen lässt sich diese Gefährdung differenzieren nach:

- 72 % Brandstiftung (Faktor Mensch)
- 25 % Baumaßnahmen / Wartungsarbeiten (Faktor Technik)
- 3 % weitere, z.B. Blitzeinschläge, schadhafte Elektrik (Faktor Natur und Technik)

Die Ergebnisse der Umfrage werden unter anderem durch die gesammelten Daten der letzten dreißig Jahre (vgl. Tabelle 1) gestützt. Diese offenbaren an vielen Stellen, dass sowohl der Mensch als Ursache für technische Zwischenfälle im Vordergrund steht als auch die mit den Organisationsstrukturen der Kultureinrichtungen verbundenen Einbauten eine Gefährdung darstellen.

Ein dritter und letzter Grund für die Notfallplanung im Kulturgüterschutz, findet sich in den Statuten der internationalen Berufsvereinigungen und Arbeitsgemeinschaften, u.a. im *Code of Ethics for Archivists* der ICA, den *Ethischen Grundsätzen der Bibliotheks- und Informationsberufe* der BID oder dem *Code of Ethics for Museums* des ICOM. Alle Statuten machen die Notwendigkeit und die Verpflichtung für kulturelle Einrichtungen, den diversen Notsituationen vorzubeugen und die Bergung bzw. die Sicherung des Sammlungs- und Archivgutes zu planen, für ihre Mitglieder deutlich und setzen diese zum Umgang mit Kulturgütern voraus.

Zeitpunkt	Ort	Ursache	Schäden
Nov 20, 1992	Windsor Castle	Brand eines elektrischen Gerätes	Verlust eines Turmes / Gebäudeflügels, viele Räume beschädigt, Verlust von Tapetieren und Gemälden
Nov 26, 1992	Hofburg Wien	Kabelbrand	Verlust mehrerer Raumeinrichtungen im Obergeschoss, Beschädigung des Daches, viele Wasserschäden
April 12, 1997	Turiner Dom	Brandstiftung	Kuppel des Doms komplett zerstört, Apsis und Hauptaltar beschädigt, Guarini Kapelle (Aufbewahrung Turiner Grabtuch) verwüstet
April 3, 2004	Burg Hilandar in der Bergrepublik Athos	Brand eines Kamins	Zweidrittel des Klosters zerstört
Sept 9, 2004	Anna-Amalia Bibliothek Weimar	Brand durch schadhafte Elektrik	Bis zu 30 000 Bücher verloren

Tabelle 1 | Brände an bedeutenden Kulturgütern, nach: Cremers und Schmitzberger, S. 25.

Risiken erkennen, erfassen und bewerten

Sämtliche mit der Notfallplanung betrauten Mitarbeiter einer Kultureinrichtung stehen zu Beginn des Projektes *Erstellung eines Notfallplanes* vor den gleichen Fragestellungen:

- Wie kann eine derart umfangreiche Aufgabe im beruflichen Alltag bewältigt werden?
(Kann ich einen solchen Plan jemals alleine fertig stellen ...)
- Welche Struktur und welchen Umfang sollte ein Bergungskonzept annehmen?
(Wer liest und überschaut in einer Brandnacht denn überhaupt so viel Text ...)
- Welche Informationen und Daten sollten in ein Bergungskonzept einfließen?
(Ist der Sicherheitsstandard der Archive und Depots durch das Einbinden sensibler Informationen in das Bergungskonzept, wie zu den Alarm- und Schließsystemen, nicht stark gefährdet ...)

- Wer nimmt in einer Notsituation die Bergung des Sammlungsgutes vor?
(Hat die Feuerwehr nicht ohnehin eine eigene Vorgehensweise und wir Mitarbeiter müssen tatenlos daneben stehen ...)
- Wie viel Zeit wird für die Bergung des Bestandes überhaupt zur Verfügung stehen?
(Wie wahrscheinlich ist eine Rettung des Sammlungsgutes und wird nicht sowieso alles abbrennen oder untergehen ...)

Solche und ähnliche Fragen und Zweifel sowie die Vielzahl der zu bewältigenden Aufgaben plus eine hinzukommende Unsicherheit über den Umfang, die Relevanz und die Umsetzung des Planungskonzeptes, verhindern in der Regel das zielstrebige Erarbeiten eines Planungskonzeptes. Aus diesem Grund sollte neben der Sensibilisierung von administrativen Ebenen und Mitarbeitern darauf geachtet werden, eine systematische Vorgehensweise bei der Erstellung des Bergungskonzeptes einzuhalten. An erster Stelle steht die Gründung

einer interdisziplinären Projektarbeitsgruppe samt einer klar definierten Projektleitung. Die Ziele der Arbeitsgruppe, d.h. die zu bewältigenden Arbeitsintervalle sowie ein realisierbarer Fertigstellungstermin, sollten vor Beginn der Arbeit definiert und regelmäßig überprüft werden.

Als grundlegender Schritt der Notfallplanung gilt eine umfassende Risikoerfassung und -bewertung der zu sichernden Einrichtung auf alle bestehenden externen und internen Gefahren. Hierbei wird der Blick im Schachtelsystem von außen nach innen gerichtet, d.h. zunächst werden die aus der geografischen Lage, die aus den klimatischen Umgebungsparametern und die aus der Einbindung in den Siedlungsraum (Schnellstraßen, Altstadtlage, Parknähe etc.) resultierenden Gefährdungen betrachtet. Zu den internen Gefahrenpotentialen zählen die unmittelbar mit dem Gebäude verbundenen Faktoren, wie Baustruktur, Dächer, Türsysteme oder Fensteröffnungen sowie eventuelle Mängel an den technischen Einbauten (Leitungssysteme, Rauchmelder, Sprinkler usw.). Darüber hinaus werden administrative und operative Abläufe und die aus dem Sammlungsgut selbst erwachsenden Risiken (Gift- und Gefahrenstoffe) während einer internen Betrachtung berücksichtigt. Insbesondere der Mensch als Gefahrenquelle sollte hierbei mit evaluiert werden, da das Personal und die Nutzer des Bestandes ein nicht zu vernachlässigendes Risikopotential darstellen können.

Die zur Erfassung und zur Analyse der Gefährdungen verwendeten Instrumente sind divers und reichen von der sehr umfangreichen, aber hoch effektiven Methode des Risikomanagements – im Kulturgüterschutz wird hier das CPRAM Modell nach Robert Waller angewandt – bis zu klassischen Checklisten, die nach individuellem Bedarf zusammengestellt sein können. Besonders das Checklis-

tenverfahren, meist auf oben benannte bauseitige und technische Gefahrenerfassung fokussierend, wird inzwischen auch kommerziell, etwa durch private Anbieter aus dem restauratorischen Umfeld oder durch die Kunstversicherer angeboten (vgl. Tabelle 2). Eine sehr empfehlenswerte und nicht-kommerzielle Variante stellt hingegen der von der Konferenz nationaler Kultureinrichtungen entwickelte *SicherheitsLeitfaden Kulturgut* (SiLK) dar.

Nachdem die vorliegenden Risiken identifiziert sind, sollten diese – sofern möglich – abgestellt und somit der große Kreis der Eventualitäten reduziert werden. Insbesondere die baulich-technischen Mängel sowie inadäquate Organisationsabläufe, die mit entsprechenden finanziellen Mitteln bzw. strukturellen Maßnahmen zu beheben sind, sollten vor der Erstellung eines Notfallkonzeptes behoben werden. Aber auch potentielle zukünftige Gefahren, etwa im Zuge von geplanten Neubauten oder Umlagerungen von Beständen in andere Liegenschaften, können mit einer Risikoanalyse erfasst und bewertet werden. Grundsätzlich sind extreme Standorte, wie Uferbereiche, eine Hangnähe oder auch Industriegebiete, zur Ansiedlung von Archiven oder auch Museen zu vermeiden.

Aus den nach der Risikoerfassung verbliebenen Gefahren resultiert letztlich das Notfall- und Bergungskonzept. Dieses kann und sollte nur auf solche Risiken und Szenarien ausgerichtet sein, die sich nicht abstellen lassen und das tatsächliche Gefährdungsspektrum der Einrichtung darstellen. Im deutschsprachigen Raum handelt es sich hierbei zumeist um eine Gefährdung durch Feuer, durch Wasser oder durch Sturm. Hinzu kommt das Risiko eines großflächigen biologischen Befalls (z. B. durch Schimmelpilze oder Motten) oder eines Übergriffs durch den Menschen / Besucher, wie beispielsweise Vandalismus im Ausstellungsbereich.

Typ	Name Tool	Urheber und Link	Kategorisierung
externe Gefahren	NaDiNe	Helmholtz-Gemeinschaft http://nadine.helmholtz-eos.de	nicht-kommerzielle Forschungsergebnisse
	CEDIM Risk Explorer	GFZ Helmholtz Zentrum Potsdam http://cedim.gfz-potsdam.de/riskexplorer/	nicht-kommerzielle Forschungsergebnisse
	Global Seismic Hazard Map	International Lithosphere Program www.seismo.ethz.ch/static/GSHAP/global/	nicht-kommerzielle Forschungsergebnisse
	Global Seismic Monitor	GFZ Helmholtz Zentrum Potsdam http://geofon.gfz-potsdam.de/geofon/seismon/globalmon.html	nicht-kommerzielle Forschungsergebnisse
	NATHAN Globus der Naturgefahren	Munich Re www.munichre.com/corporate-responsibility/de/sustainable_products/reinsurance/globe_of_natural_hazards/default.aspx	kommerzielle Datensammlung
	CatNatSERVICE	Munich Re www.munichre.com/de/reinsurance/business/non-life/georisks/natcatservice/default.aspx	kommerzielle Datensammlung
	HWGK Baden-Württemberg	Ministerium für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft http://rips-dienste.lubw.baden-wuerttemberg.de/rips/hwgk_internet/%28S%28wnckevj5tiisipfmdwdlgnk%29%29/Default.aspx	öffentliche Forschungsergebnisse
	HWGK ELLA-LABE Atlas	Sächsisches Staatsministerium des Innern und andere http://www.ella-interreg.org/uploads/media/Elbe-Labe_Atlas.pdf http://www.floodmaps.de/	öffentliche Forschungsergebnisse
interne Gefahren	SiLK	Konferenz nationaler Kultureinrichtungen http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php	öffentliche Forschungsergebnisse
	GRASP	AXA Art http://www.axa-art.de/Content.asp?IDAREA=4&IDCAT=50&TIPO=C AXA Art	

Tabelle 2 | Zusammenfassung ausgewählter Recherchertools zur Erfassung externer und interner Risiken

Implementierung von Notfallkonzepten

Nachdem das Bewusstsein für die Notfallprävention innerhalb der Einrichtung geschaffen, ein Notfallteam aus dem Mitarbeiterstamm gebildet und die Risiken der Einrichtung evaluiert wurden, sollten alle bereits bestehenden Ansätze zur Sicherung und Bergung des Sammlungsgutes in das zu erstellende Notfallkonzept einfließen. Hierzu zählen sowohl interne Lösungen, wie die Regelung der Schlüsselvollmacht oder die Organisation von Telefonketten, als auch externe und gesetzliche Auflagen wie Feuerwehraufkarten und allgemeine Brandschutzregelungen.

Innerhalb des Notfallkonzeptes sollten sämtliche Aufgabenbereiche klar definiert und wenn möglich mit den erforderlichen Personenanzahlen kalkuliert werden. Wichtig ist hierbei, die Aufgaben den passenden oder für den speziellen Bereich befähigten Mitarbeitern zuzuteilen.

Nach Fertigstellung des Notfallkonzeptes sollte dieses an den Mitarbeiterstamm verteilt werden. Unter Umständen können hierbei unterschiedliche Versionen zum Einsatz gelangen, da sensible Information nicht an das Gros des Personals ausgegeben werden. So könnten die Vollversionen des Konzeptes an die leitenden Ebenen weitergeleitet werden, während temporäre Mitarbeiter, wie z.B. Praktikanten und Volontäre, eine minimierte Version erhalten. In jedem Falle sollte das Personal angehalten sein, das Notfallkonzept intensiv zu studieren und die Passagen zu den spezifischen Aufgabenbereichen einer Notsituation gut zu beherrschen. Regelmäßige Übungen des Notfallkonzeptes fördern den routinierten Umgang mit den individuellen Aufgaben und ermöglichen Fehlstellen des Konzeptes rechtzeitig aufzudecken und zu überarbeiten.

Schlussbetrachtungen

Die Notfall- und Katastrophenplanung in Archiven, Bibliotheken oder Museen ist in Deutschland noch immer wenig entwickelt. Insbesondere die kleinen, regionalen Einrichtungen haben Schwierigkeiten, ein Planungskonzept zu erstellen. Derweil nehmen Gefährdungen durch Umwelteinflüsse oder baulich-technische Defizite nachweislich zu und machen eine umfangreiche Notfallplanung und Katastrophenprävention erforderlich. Umso mehr besteht für die Kultureinrichtungen die Notwendigkeit, sich vorbeugend mit dem Katastrophenschutz auseinanderzusetzen.

Da Katastrophen und Notsituationen weder von einzelnen Mitarbeitern der Archive und Sammlungen verhindert noch in Einzelaktionen aufgehalten werden können, sollten Kultureinrichtungen sich vorsorgend mit Planungskonzepten auseinandersetzen. Hierbei ist es zunächst nicht vorrangig wichtig, ein möglichst umfangreiches Planungskonzept zu erarbeiten. Vielmehr sollten die Grundlagen der Notfallplanung zur Anwendung gelangen. Dies bedeutet, dass Kultureinrichtungen zunächst die Notwendigkeit und den Nutzen derartiger Planungskonzepte begreifen (Sensibilisierung) und dass sie ihre Risiken erfassen und bewerten (Risikoanalyse). Nach einer Analyse können realistische Planungskonzepte entwickelt werden, die individuell auf die möglichen Szenarien ausgerichtet sind. Diese können von einer einfachen Telefonliste bis zu umfangreichen Konzepten reichen.

Für welchen Umfang eine jede Einrichtung sich letztlich entscheidet, hängt sicherlich von diversen Faktoren ab – wichtig ist, die Katastrophenprävention überhaupt anzustoßen und die tragenden Säulen der Notfallplanung nachhaltig zu etablieren!

Literatur und Weblinks

Ton *Cremers*: Twenty-five years of museum fires of loss over US\$ 1 Million with cause, protection afforded and lessons to learn, in: <http://www.museum-security.org/listtext2.html>, 2. Juli 2011.

Kurt *Schmitzberger*: Brandschutz in Museen und kulturhistorischen Gebäuden. In: Sicherheit für Museen. Berichtsband des Symposions zum Thema „Sicherheit in Museen“, Linz 2005, S. 20-25.

Marie-Thérèse *Varlamoff* und Marie-France *Plassard*: Survey of Disaster Planning in National Libraries. In: International Preservation News, Nr 34, 2004, S. 23-38.

ICA, Code of Ethics for Archivists, adopted by the General Assembly in its XIIIth session in Beijing (China) on 6 September 1996.

BID, Ethische Grundsätze der Bibliotheks- und Informationsberufe, veröffentlicht auf dem 3. Leipziger Kongress für Information und Bibliothek 19.-22. März 2007.

ICOM, Code of Ethics for Museums, Version 2006.

BIRGIT GELLER

Erstversorgung von geschädigtem Schriftgut

Hinweise zu Handhabung, Verpackung und Transport

Einleitung

Die Bedeutung präventiver Maßnahmen im Rahmen der Notfallvorsorge ist in den vergangenen Jahren in Archiven und Bibliotheken stärker in den Fokus der bestandserhalterischen Arbeit gerückt. Trotz aller Präventionsmaßnahmen kommt es immer wieder zu Schadensfällen, die zumeist in einer Durchnässung des Archivguts resultieren. Auch im Brandfall werden durch Löschwassereinsatz entsprechende Schäden verursacht. Der folgende Beitrag zeigt die Relevanz einer fachgerechten Bergung und Erstversorgung auf und schildert individuelle Vorgehensweisen, um Folgeschäden an verschiedenen Arten von Schriftgut so gering wie möglich zu halten.

Schadensanalyse

Nach der Feststellung eines Wasserschadens sind noch vor der Kontaktaufnahme mit Versicherung, Dienstleistern etc. möglichst folgende Informationen am Schadensort zu erfassen:

1. Die Herkunft des Wassers (Frischwasser, Abwasser, Oberflächenwasser, Löschmittel,

Klimaanlage) gibt Hinweise auf eventuelle Kontamination, schädigende Inhaltsstoffe oder Verschmutzungen.

2. Die Art bzw. Materialität des betroffenen Schriftguts (Akte, Urkunde, Handschrift, Foto- oder Filmmaterial, Großformat etc.) ist wesentlich, um Bergungsprioritäten für besonders empfindliche Bestände festzulegen.
3. Das Vorhandensein einer schützenden Verpackung (Archivbox, Mappe etc.) bzw. die Kenntnis des Lagerungszustandes (z.B. gerollte oder plan liegende Großformate) ermöglicht eine genauere Planung der benötigten Transportmittel und Verpackungsmaterialien.
4. Der Schädigungsgrad in den Abstufungen von komplett durchnässt bis partiell durchfeuchtet ist sowohl für die Abfolge bei der Bergung von Belang als auch für die Auswahl der Trocknungsmethode (Vakuum-Gefriertrocknung oder technisch unterstützte Lufttrocknung).
5. Der Umfang des Schadens (laufende Meter, Anzahl Archivkartons oder Volumen) ist entscheidend für eine grobe Kalkulation des Bedarfs an Materialien, Lagerfläche, Hilfskräften und Zeit.
6. Die klimatischen Bedingungen vor Ort (Temperatur und relative Feuchte im betroffenen

Magazin und im Freien) sind wesentlich für die Entscheidung, ob auch ungeschädigtes Archivgut geborgen werden muss.

Grundsätzliche Vorgehensweise

Trocknungsverfahren

Das Ausmaß der Durchfeuchtung des Schriftguts entscheidet neben der zur Verfügung stehenden Zeit darüber, ob es direkt eingefroren und anschließend gefriergetrocknet werden sollte, oder ob eine Lufttrocknung ausreicht.

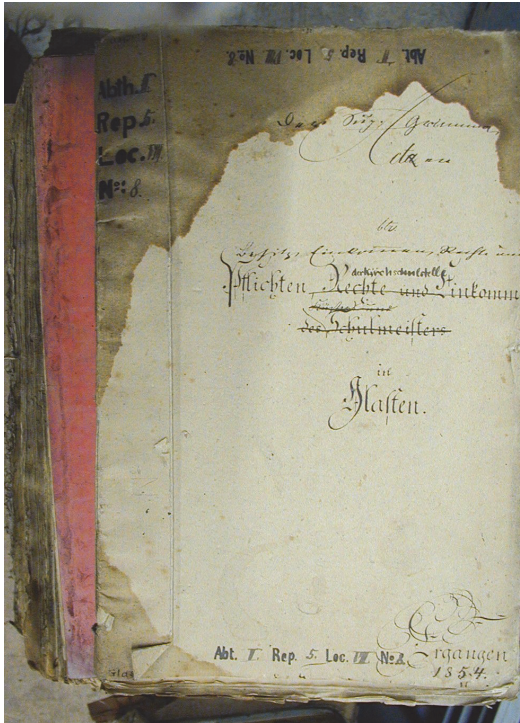
Die technisch unterstützte Lufttrocknung eignet sich ausschließlich bei einer leichten oberflächlichen oder partiellen Durchfeuchtung des Schriftguts. Betroffenes Material fühlt sich klamm an, ist aber nicht unmittelbar nass geworden und zeigt keine Wasserränder. Für eine effektive Lufttrocknung bedarf es ausreichend großer Auslageflächen, um Schriftstücke weitestgehend voneinander separieren zu können, zudem des Einsatzes von Entfeuchtern und Ventilatoren zur Verbesserung des Luftaustauschs sowie einer permanenten Klimakontrolle, um das Risiko eines Schimmelbefalls ausschließen zu können. Es sollte keinesfalls eine zusätzliche Beheizung der Räumlichkeiten auf mehr als 18° C vorgenommen werden, da hierdurch Mikrobewachstum gefördert wird. Die relative Luftfeuchte sollte so gering wie möglich sein. Hilfreich ist zudem ein Materialfeuchtemessgerät, um den Trocknungseffekt überprüfen zu können. Anzustreben ist eine Papierfeuchte von ca. 10%. Arbeitskräfte werden gegebenenfalls im Schichtdienst für die Auslage, das Umwenden und die Kontrolle benötigt. Sowohl Raum- als auch Personal- und Zeitbedarf sollten keinesfalls unter-



1 | Ventilatoren und Luftentfeuchter unterstützen die Lufttrocknung. Aufnahme: Birgit Geller, LWL-Archivamt für Westfalen.

schätzt werden. Es ist daher kritisch zu prüfen, ob es nicht kostengünstiger ist, betroffenes Schriftgut gefriergetrocknet zu lassen, da in diesem Fall die Abrechnung nach Gewicht erfolgt.

Ist das betroffene Schriftgut durchnässt und sei es auch nur partiell, sollte es unbedingt eingefroren werden. Üblicherweise wird das gefrorene Schriftgut dem Verfahren der Vakuum-Gefrier Trocknung unterzogen, bei der das Eis direkt vom festen in den gasförmigen Zustand übergeht. Das Verfahren bietet den Vorteil, große Mengen eines breiten Materialspektrums von Archivgut mit geringem Arbeitsaufwand in kurzer Zeit zu trocknen. Wie bereits erwähnt, entscheidet das Nassgewicht und damit der Durchnässungsgrad über die anfallenden Kosten. Das Trocknungsergebnis ist in hohem Maße von den vorbereitenden Arbeiten abhängig, d.h. von sachgerechter Verpackung und raschem Einfrieren. Die unmittelbar folgenden Ausführungen beziehen sich auf vorbereitende Maßnahmen an nassem Schriftgut, das anschließend gefriergetrocknet werden soll.



2 | Bei partieller Durchnässung ist das Einfrieren unbedingt erforderlich.
Aufnahme: Birgit Geller, LWL-Archivamt für Westfalen.

Reinigung verschmutzten Schriftguts

Oberflächlich anhaftende Verunreinigungen, wie beispielsweise Sedimente aus Oberflächenwasser, sollten möglichst vor dem Einfrieren und Trocknen abgespült werden. Schmutzpartikel – insbesondere Lehm – sind anderenfalls kaum noch aus den Faserzwischenräumen des getrockneten Papiers zu entfernen. Sind am Bergungsort Frischwasserzufuhr und Bodenabfluss vorhanden, kann mittels schräg stehender Gitter oder gelochter Kunststoff-

boxen als Auflagefläche eine simple Abspülstation aufgebaut werden. Ein Schlauch mit Brauseaufsatz ermöglicht das effektive Abspülen betroffener Schriftstücke. Alternativ kann eine Abfolge von mindestens drei Wannen der sukzessiven Reinigung dienen. Bei dieser Vorgehensweise ist zu berücksichtigen, dass zusätzliches Wasser über die Schnittkanten in das Objekt eindringen kann.



3 | Lehmablagerungen auf Akten nach einer Überschwemmung.
Aufnahme: Birgit Geller, LWL-Archivamt für Westfalen.

Verpackung und Transport

Ziel der Verpackung ist es in erster Linie, die Oberfläche des in aufgequollenem Zustand empfindlichen Schriftguts zu schützen, und ein Festfrieren der einzelnen Einheiten zu verhindern. Geeignete Verpackungsmaterialien sind Stretchfo-



4 | Abspülen verunreinigten Schriftguts.
Aufnahme: Anna Griestop, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

lie, Müll- oder Gefrierbeutel, Folienabschnitte oder Minigrip-Beutel (speziell für Fotomaterialien). Am rationellsten ist der Einsatz von Stretchfolie und einer Rollenhalterung, wie sie in handelsüblichen Notfallboxen zu finden ist.¹ Insbesondere stark durchnässte instabile Schriftstücke lassen sich leichter in Folie verpacken als in Tüten.

Um Verformungen des nassen Materials (z. B. Verquetschungen, Stauchungen) zu vermeiden, sollten gleichformatige Schriftstücke zusammen eingewickelt werden, wobei es ausreichend ist, in einer Richtung zu umwickeln. An den offenen Seiten überstehende Folie sollte nur dann umgeschlagen werden, wenn der Austritt von Nässe verhindert werden soll. Ansonsten erschwert diese Vorgehensweise das Auswickeln der Schriftstücke

unmittelbar vor der Gefriertrocknung und kostet unnötig viel Zeit.

Für Transport und Tiefkühlagerung stehen folgende Alternativen zur Verfügung: Gitterboxen mit einem Format von 80 x 120 x 80 cm (Volumen 1 m³) fassen in etwa 4-5 lfm Archivgut. Sie sind kurzfristig von Logistik-Unternehmen zu mieten. Ein Auskleiden des Bodens und der Wandungen mit Pappe verhindert die mechanische Beschädigung der Schriftstücke durch das Boxengitter. Beim Befüllen empfiehlt es sich, gleichformatige Schriftstücke übereinander zu stapeln; hierbei ist zu berücksichtigen, dass unten liegende Schriftstücke einem hohen Druck ausgesetzt werden.



5 | Wassergeschädigtes Aktenschriftgut in Gitterboxen.
Aufnahme: Birgit Geller, LWL-Archivamt für Westfalen.

Umzugskartons oder auch stapelbare Kunststoffkisten können auf Europaletten bis zu einer maximalen Höhe von 1,80 m gestapelt werden. Umzugskartons bieten den Vorteil, in der Anschaffung preiswert und bei der prophylaktischen Lagerung platzsparend zu sein. Nachteilig ist hingegen, dass sie durch austretendes Wasser durchweicht und destabilisiert werden können. Ein zusätzliches Auskleiden mit Kunststoffsäcken ist daher unerlässlich. Auch das Befüllen sollte mit Augenmaß geschehen: Sind die Kartons nicht bis oben hin befüllt, brechen sie bei der Stapelung auf der Palette ein. Nutzt man das gesamte Volumen, werden sie unter Umständen so schwer, dass die Griffe beim Anheben ausreißen. Angesichts dieser Einschränkungen ist ein Einsatz kritisch zu überdenken.

Die objektschonendste Alternative stellen stapelbare Kunststoffkisten ausreichender Stabilität dar. Sie sollten nur so groß sein, dass sie im befüllten Zustand von zwei Personen getragen werden können (Volumen ≤ 70 Liter). Eine geringe Füllhöhe ist generell anzustreben, um einen allzu starken Druck auf das Schriftgut zu verhindern. Eine Perforation der Wandungen erleichtert das Eindringen kalter Luft während des Einfrierprozesses.

Tiefrieren

Rasches Einfrieren stoppt bzw. verhindert Schäden wie das Verkleben von Seiten oder Mikroorganismenwachstum. Die Einfriergeschwindigkeit ist jedoch in hohem Maße von der Art und dem Befüllungsgrad der gewählten Transportbehälter abhängig und erfordert bei einer kompakt befüllten Gitterbox mehr Zeit, als gemeinhin angenommen wird.² Dies ist kein Schockfrost, wie in der einschlägigen Literatur oftmals fälschlich beschrieben.

Material, das möglichst schnell durchfrieren sollte, um Verklebungen zu verhindern (Kunstdruckpapier, Fotomaterial, Pergament), ist daher bevorzugt im oberen Bereich einer Gitterbox oder Palette zu positionieren, wo es zudem nur geringem Druck ausgesetzt ist.

Vorgehensweise bei der Bergung verschiedener Arten von Schriftgut

Schriftgut ohne festen Einband

Die Erstversorgung von Schriftgut ohne festen Einband (Akten mit preußischer Fadenheftung, lose oder aufgezugene Schriftstücke, Aktenordner oder Hefter) gestaltet sich in der Regel unproblematisch. Die einzelnen Akten werden mittels Folie oder Tüten separiert, verpackt und liegend eingefroren.

Gebundenes Schriftgut

Bei Schriftgut mit festem Einband ist unbedingt auf ein winkliges Verpacken und ebenfalls liegendes Einfrieren zu achten. Häufig sind die Bände durch ungleichmäßige Wasseraufnahme nur partiell aufgequollen. Auch hier sollte man versuchen, die ursprüngliche winklige Form soweit wie möglich wiederherzustellen und sie mit Stretchfolie zu fixieren.

Auf das Abspülen verunreinigter Leder- oder Pergamenteinbände ist aufgrund des Risikos weiterer Beschädigungen zu verzichten. Pergament-Handschriften und Bände aus Kunstdruckpapier sollten bevorzugt dicht verpackt werden, um sie feucht zu halten, da es bei einsetzender Trocknung zum raschen Verkleben des Kollagens bzw. der gestrichenen Papieroberfläche kommen kann.

Keinesfalls sollten gebundene Schriftstücke zum Lufttrocknen aufgefächert hingestellt werden. Es droht die Gefahr gravierender Schäden an der Bindung.

Pergament

Einzelne Pergamentblätter oder Urkunden können direkt zwischen Kunststoffvliesen und Löschkarton leicht beschwert getrocknet werden. Hierbei ist jedoch auf eventuell angequollene Tinten oder Farben zu achten, die auf die Hilfsmaterialien abklatschen können. In diesem Fall ist eine offene Trocknung mit Beschweren der Ränder zu bevorzugen. Alternativ kann Pergament (auch Urkunden mit Siegeln) ohne Beeinträchtigung tiefgefroren und gefriergetrocknet werden.

Großformate

Eine besondere Herausforderung stellt die Bergung von Großformaten dar, die in nassem Zustand ohne schützende Mappe kaum sicher zu handhaben sind. Eine Reinigung verbietet sich in der Regel aufgrund des hohen Risikos weiterer mechanischer Beschädigungen. Vorstellbar ist ein Abspülen von Verschmutzungen lediglich im Außenbereich gerollter Objekte, die eine gewisse Stabilität aufweisen. Diese können in gerolltem Zustand mit Stretchfolie umwickelt und eingefroren werden.

Plan liegende Blätter sollten auf einer Palette liegend eingefroren werden. Der Aufbau der Stapelung erklärt sich aus Abb. 6. Ganz wesentlich ist es zu verhindern, dass zwischen Folie und Trägerpappe Wasser dringt, da die Stapel sonst nicht mehr problemlos voneinander separiert werden können. Es sollten kleine Päckchen gebildet und möglichst

gleiche Formate übereinander gelegt werden; anderenfalls wölbt sich der Stapel ungleichmäßig auf. Die Trocknung kann wahlweise in einer (ausreichend großen) Vakuum-Gefrier-trocknungsanlage durchgeführt werden oder durch sukzessives Antauen der einzelnen Stapel und Auslage in Trockenregalen oder zwischen Löschkartons erfolgen.



6 | Stapelung von Großformaten für den Transport und das Tiefrieren.

Foto- und Filmmaterialien

Die Erstversorgung von Foto- und Filmmaterialien genießt aufgrund der Empfindlichkeit der Bildschichten hohe Priorität. Berührungen der Oberfläche sollten auf ein Minimum beschränkt bleiben, um die gequollenen Beschichtungen nicht zu beschädigen, und ausschließlich mit Einweghandschuhen erfolgen. Feuchte und nasse Positive, aber auch Negativstreifen können offen getrocknet werden – entweder liegend mit der Emulsionsschicht nach oben oder über Eck aufgehängt (vgl. Abb. 7). Ist dies aufgrund zu großer Mengen oder aus Platzgründen nicht möglich, sollten sie so rasch wie möglich dicht verpackt werden. Verglaste Dias

sind vor einer Lufttrocknung auszurahmen, da es sonst zu Mikrobenwachstum und Verklebungen kommen kann. Aus dem gleichen Grund sollten aufgewickelte Rollfilme nicht luftgetrocknet werden.

Schmutzige Objekte sind noch vor dem Einfrieren von sauberen zu trennen und zu kennzeichnen, um sie vor der Trocknung für die Nassreinigung separieren zu können.



7 | Lufttrocknung durchnässter Positive. Die Bildschicht ist bereits partiell abgeschwommen.

Aufnahme: Anna Griestop, Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

Einzelne vorliegende Positive können paarweise mit der Bildschicht nach außen in Tüten bzw. Minigripbeutel verpackt werden. Es ist jedoch darauf zu achten, dass keinesfalls durch das Separieren einzelner Abzüge oder Negative inhaltliche Zusammenhänge verloren gehen. Aus diesem Grund sind Bildkonvolute möglicherweise besser in ihren ursprünglichen Hüllen zu belassen.

Beim Einfrieren ist generell starker Druck zu vermeiden, d.h. die Einheiten sollten liegend in flachen Behältern oder stehend in entsprechend hohen Behältern verpackt werden. Zu hoher Druck kann Verklebungen befördern, stark gequollene Bildschichten verquetschen und die Bildoberflächen durch aufliegende Materialien verändern.

Wassergeschädigte Fotoalben sollten keinesfalls geöffnet oder aufgefächert zum Trocknen aufgestellt werden. Ebenso wenig sollte man einzelne Fotos entnehmen. Auch hier empfiehlt sich das Feuchthalten durch dichtes Verpacken in Tüten oder Folie. Jeglicher Druck beim Transport und beim Einfrieren ist zu vermeiden. Die Vakuum-Gefriertrocknung ist das bevorzugte Trocknungsverfahren.³

Bergungsprioritäten

Unabhängig von der Wertigkeit des geschädigten Archivguts unter archivfachlichen Gesichtspunkten zeigen die vorangegangenen Ausführungen, dass Foto- und Filmmaterialien, Kunstdruckpapiere sowie Pergamentblätter und -handschriften einer unverzüglichen Erstversorgung bedürfen.⁴ Auch bei fest gebundenem Material wirkt sich Nässe in der Regel gravierender aus, weil mit dem Aufquellen stärkere Deformationen und mechanische Beschädigungen einher gehen.

Der Durchnässungsgrad ist insofern von Relevanz, als sich auf feuchtem Schriftgut schneller Schimmelpilz ausbreiten wird als auf nassem und außerdem das Risiko von Verklebungen durch gelösten Leim u.ä. wesentlich erhöht ist. Hieraus ergibt sich aus konservatorischer Sicht für feuchtes bzw. nasses Archivgut folgende schematische Priorisierung bei der Bergung und Erstversorgung:

- Priorität 1: Fotografische Materialien, Kunst-
druckpapiere, audiovisuelle Medien
(feucht halten!)
- Priorität 2: Pergament (z.B. Aufschwörungstafeln,
Urkunden, Handschriften)
- Priorität 3: gebundenes Archivgut (Erstversor-
gung in der Reihenfolge: feucht, nass,
trocken)
- Priorität 4: loses, aufgezogenes, fadengeheftetes
Archivgut (Erstversorgung in der
Reihenfolge: feucht, nass, trocken)
- Priorität 5: alles Übrige

Fazit

Erfahrungen aus der Praxis zeigen, dass allein durch simple Präventivmaßnahmen, die im Rahmen der Bestandserhaltung obligatorisch sein sollten, das Ausmaß eines Schadens begrenzt werden kann. Hierzu gehört an erster Stelle die Verpackung von Registratur- und Archivguts, da diese nicht nur das Ausmaß des Schadens verringert, sondern auch die Bergung und den Transport erheblich erleichtern kann. Vermieden werden sollte zudem jegliche – und sei es auch nur temporäre – Lagerung auf dem Fußboden.

Des Weiteren entscheidet die zügige und fachgerechte Erstversorgung unter individueller Berücksichtigung von Durchnässungsgrad und Materialität des betroffenen Schriftguts über das Ausmaß von Folgeschäden.

Anmerkungen

- 1 Siehe Homepage des LWL-Archivamtes unter http://www.lwl.org/waa-download/pdf/wasserschaden_handlungsanweisung.pdf. (Stand: 23.03.2012)
- 2 Nach vier Tagen bei -22° C ist das Archivgut im Zentrum der Gitterbox gefroren. Nach sieben Tagen sind auch hier -22° C erreicht: Messung mit Datenlogger durchgeführt im Februar 2010 im Tiefkühlcenter Everswinkel.
- 3 Vgl. Eva *Loretz*: Lufttrocknung oder Vakuum-Gefriertrocknung. Eine Entscheidungshilfe beim Bergen und Evaluieren geeigneter konservatorischer Massnahmen von wassergetränkten Photoalben. Unveröffentlichte Diplomarbeit. Bern 2008.
- 4 Vgl. Musternotfallplan des LWL-Archivamtes unter www.lwl.org/LWL/Kultur/Archivamt/Bestandserhaltung/notfallvorsorge_praevention/.

CHRISTOF STRAUSS

Wrap it up!

Ressourcenknappheit und Bestandserhaltungsprojekte

Schenkt man den Ergebnissen einer auf der Homepage der Gesellschaft für deutsche Sprache zugänglichen Umfrage des Instituts für Demoskopie Allensbach Glauben, so stören sich immerhin 39 Prozent der Deutschen an der zunehmenden Zahl von Anglizismen in der Alltagssprache, 73 Prozent der Befragten sind der Meinung, dass durch die zunehmende Verwendung englischer Wörter und Ausdrücke entsprechende deutsche Pendanten verloren gehen und über 60 Prozent sind davon überzeugt, dass hierdurch Vieles, was die deutsche Sprache auszeichnet, wohl ausgelöscht werden wird.¹

Unterstellt man der genannten Befragung und den ermittelten Werten eine einigermaßen große Repräsentativität, so würden die genannten Zahlen hinreichend Argumente liefern, um für den vorliegenden Beitrag einen deutschen Titel gewählt zu haben, handelt es sich doch um einen Vortrag auf einer rein deutschsprachigen Tagung, mit wohl fast ausschließlich deutschsprachigen Teilnehmern und zudem mit einem eher regionalen Zuschnitt. Der Verfasser hat sich – die oben genannten Bedenken hinsichtlich der großzügigen Verwendung von Anglizismen durchaus teilend – dennoch für einen teilweise englischen Titel seines Vortrags entschieden. Der Grund dafür ist die Mehrdeutigkeit des englischen Begriffs, der so bei einer entsprechenden deutschen Formulierung nicht gegeben wäre.

So heißt *to wrap something up* zunächst *etwas einpacken oder etwas umhüllen*, womit eine ebenso simple wie aber auch fundamentale und wichtige Bestandserhaltungsmaßnahme genannt wäre. Der gewählte Titel drückt aber noch mehr aus: Benutzt man *to wrap up* etwa in Verbindung mit einem Geschäft, so kann der Ausdruck bedeuten, etwas unter Dach und Fach zu bringen, die im Titel genannte Aufforderung meint daher schlichtweg, *zur Sache* oder *auf den Punkt* zu kommen.

Damit ist eines der wesentlichen Anliegen dieses Beitrags genannt: er möchte – ohne Anspruch auf unbegrenzte Übertragbarkeit – Möglichkeiten aufzeigen, um in Zeiten knappen Personals Bestandserhaltungsmaßnahmen nicht nur zu beginnen, sondern auch schnell und erfolgreich abzuschließen, also unter Dach und Fach zu bringen. Dies erscheint einmal mehr wichtig, da nicht wenige derartige Projekte allein am schieren Umfang der zu bearbeitenden Bestände zu scheitern drohen. Manche Maßnahme versickert entweder in ihrer Langwierigkeit nach etlichen Monaten im Sande oder aber beginnt durch die Eintönigkeit und Anspruchslosigkeit der zu erledigenden Arbeiten die Motivation und die Arbeitsfreude der beteiligten Mitarbeiter systematisch zu unterhöheln. Eine nicht abgeschlossene Bestandserhaltungsmaßnahme kann indessen genau so wertlos sein wie eine nicht begonnene, da etwa ein Bestand, der nur zu

90 Prozent entmetallisiert und verpackt ist, ebenso wenig sicherungsverfilmt werden kann, wie ein Bestand, der noch überhaupt nicht konservatorisch behandelt wurde.

Im Folgenden soll noch einmal in aller Kürze auf die Bedeutung konservatorischer Maßnahmen für die Arbeit der Archive hingewiesen und die spezifische Ausgangslage im Staatsarchiv Freiburg skizziert werden, um schließlich beispielhaft zu zeigen, wie man auch mit eingeschränkten personellen Ressourcen zu beachtlichen Ergebnissen im Bereich der Bestandserhaltung gelangen kann.

Undankbare Aufgabe, große Wirkung: unmittelbare und mittelbare Erträge von Verpackungsmaßnahmen

Völlig zu Recht stellte Rainer Hering unlängst fest: *Schadensprävention ist die wirtschaftlichste Methode der Bestandserhaltung, aber sie ist unspektakulär und findet daher in der Öffentlichkeit nur wenig Aufmerksamkeit.*² Beiden Aussagen ist eigentlich wenig hinzuzufügen. In der Tat erscheinen konservatorische Maßnahmen häufig wenig geeignet, um sich als spektakuläre oder besonders präsentable Erfolge eines Archivs verkaufen zu lassen. Für diese Zwecke sind sicherlich eher Projekte geeignet, deren Ergebnisse in digitaler Form abrufbar sind und die vielleicht auch zur Selbstvergewisserung im Hinblick auf die eigene technische Leistungsfähigkeit dienen mögen. Ähnliches ist – nebenbei bemerkt – auch über die Erschließung zu sagen, die vielleicht als wichtigste Säule archivarischer Arbeit gelten kann, deren Erträge aber oftmals auch nicht dazu taugen, sich unter Fanfarenstößen als Erfolgsmeldungen in die Überschriften archivarischer Publikationen zu drängen. Oder wie Anna Haberditzl es formuliert: *Präventive Bestands-*

*erhaltungsmaßnahmen eignen sich kaum für die publikumswirksame Darstellung von Leistungen eines Archivs. Man kann ihren Erfolg weder messen noch photographieren. Das Archivgut bleibt, wie es ist, damit ist kein Staat zu machen.*³

Erst spektakuläre Schadensereignisse finden in der breiten Öffentlichkeit Widerhall. Demgegenüber bleibt schleichender Zerfall von Archivgut unter anderem durch unsachgerechte Lagerung auch von Seiten der Politik bedauerlicherweise häufig unbeachtet.⁴

Dabei ist es eine eigentlich nicht erwähnenswerte und banale Feststellung, dass konservatorische Maßnahmen wie das Entmetallisieren und Verpacken von Archivgut Dokumente aus Papier vor Schäden schützen, mechanische Beschädigungen etwa bei der Nutzung von ihm abhalten oder deren Folgen zumindest verringern und damit zukünftige kostspielige Restaurierungsarbeiten überflüssig machen. Doch – undankbare Aufgabe, große Wirkung⁵ – können derartig trivial und simpel erscheinende Arbeiten auch im Zusammenhang mit größeren Schadensereignissen von großem Nutzen sein. Die vielbeschworene und viel zitierte *Kölner Katastrophe* hat dies unter Beweis gestellt. So kommt Anna Haberditzl konsequenterweise zu dem Schluss: *Im Zusammenhang mit der Kölner Katastrophe ist vielen Menschen bewusst geworden, dass es sehr wohl darauf ankommt, welches „Zuhause“ die schriftliche Überlieferung hat – im Großen wie im Kleinen. [...] Die Verpackung bildet den wichtigsten Schutz des Archivguts bei einer Katastrophe. Je stabiler sie ist, desto wirkungsvoller kann sie ihren Inhalt vor mechanischer Belastung schützen.*⁶

Darüber hinaus ist die sachgerechte Entmetallisierung und Verpackung eine zwingende Voraussetzung für die Sicherungsverfilmung von Archivgut. Deren Wert wiederum sollte angesichts der

Vorfälle in Köln, aber auch vor dem Hintergrund weiterer Unglücksfälle, die sich in den letzten Jahren in Deutschland abgespielt haben, außer Frage stehen.⁷ Die Sicherungsverfilmung wiederum ist im Landesarchiv Baden-Württemberg in der Regel Voraussetzung für die Massenentsäuerung von Beständen, so dass auch hier die Verpackung und Entmetallisierung den Grundstein für die dauerhafte Sicherung der Originale legen.

Die konservatorische Behandlung von Archivalien bietet aber auch im Alltag der Archive eine Reihe nicht zu unterschätzender Vorteile: Die Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz *Verpackungen für Archivgut* vermerken zu Recht: *Verpackungen sind ein wichtiges Hilfsmittel beim Auffinden und Bewegen von Archivalien.*⁸ So sind in Pallien und Archivboxen verpackte und entsprechend signierte Archivalien beim Ausheben schnell und eindeutig identifizierbar und ebenso zügig greifbar. Verpackte und entmetallisierte Archivalien erhöhen überdies die Nutzerfreundlichkeit eines Archivs, so etwa im Fall der Wiedergutmachungsakten im Staatsarchiv Freiburg. Diese waren bis zu ihrer konservatorischen Behandlung zwar benutzbar, im Lesesaal sah sich der bestellende Nutzer aber mit ineinander geschachtelten und hundertfach verklammerten Papierstapeln konfrontiert, die teils gebunden, teils in säurehaltigen Schnellheftern, teils durch lose Einzelblätter ergänzt bisweilen einen Umfang von 50 Zentimetern pro Einzelfall aufwiesen. Nach erfolgter Nutzung war für das Archivpersonal nur schwer kontrollierbar, ob die Archivalien in einer halbwegs akzeptablen Ordnung zurückgegeben worden waren, von einer Durchmischung mit Teilen anderer Bestellnummern ganz zu schweigen. Dass der physische Zustand dieser vielbenutzten Unterlagen von Mal zu Mal immer schlechter wurde, braucht an dieser

Stelle wohl nicht eigens erwähnt zu werden.⁹

Eine Reihe von Vorteilen archivgerechter Verpackung erschließt sich indessen nicht unbedingt auf den ersten Blick, sollte aber nicht vergessen werden, da konservatorische Arbeiten auch Vorteile für andere Arbeitsbereiche im Archiv mit sich bringen. So stellt sich die Frage des Bewegens von Archivalien nicht nur bei der Benutzung, sondern vor allem immer dann, wenn große Mengen von Archivgut transportiert werden müssen, etwa im Fall von Umzügen. Unverpackte und damit häufig auch unzureichend signierte Archivalien sind schlichtweg nicht oder nur eingeschränkt transportfähig. Beteiligt man Umzugsunternehmen, so muss im ungünstigsten Fall damit gerechnet werden, dass ein Teil der involvierten Mitarbeiter, allen Ermahnungen zum Trotz, das Archivgut pfleglich zu behandeln und die vorgegebene Ordnung beizubehalten, nur bedingt Verständnis für die Anliegen der Archivarinnen und Archivare hinsichtlich der Schonung des Archivguts hat. Ein 2001 vom Verfasser organisierter Umzug von etwa 4,2 Kilometern Archivalien des Generallandesarchivs Karlsruhe in ein Außendepot konnte indes nicht nur wegen funktionierender Kooperation zwischen Archiv- und Umzugspersonal und engmaschiger Kontrollen seitens der Archivmitarbeiter reibungslos abgewickelt werden, sondern auch weil ein großer Teil der Archivalien zuvor in einen transportfähigen Zustand versetzt, das heißt, verpackt worden war.¹⁰

Dass auch Verpackung und Erschließung bisweilen sehr eng zusammenhängen, wird vielleicht erst auf den zweiten Blick deutlich. Das bloße Abschreiben von Findmitteln unterschiedlichster Qualität oder das bloße Einstellen von Ablieferungslisten ins Internet hat mit qualifizierter Erschließung nichts mehr zu tun. Beides mag als provisorische

Arbeitshilfe nützlich sein. Provisorien neigen jedoch dazu, dauerhafte Formen anzunehmen. Zweifelsohne können so zwar Statistiken über den Erschließungsstand eines Archivs aufge bessert werden. Spätestens bei der Verpackung treten dann allerdings Fehler schonungslos zu Tage: doppelt vergebene Bestellnummern und nicht belegte Bestellnummern mag man noch am Schreibtisch herausfiltern können, Akten, die zwar physisch vorhanden, aber in Findmitteln oder Ablieferungslisten gar nicht erwähnt sind, fallen in der Regel erst dann auf, wenn man die entsprechenden Unterlagen in die Hand nimmt. Verpackung wird so zu einem exzellenten Korrektiv für Arbeiten, bei denen die Erschließung sich auf die Konversion bestehender Findmittel beschränkt. Verpackungsarbeit bedeutet somit auch Ordnungsarbeit. Aber auch andersherum gibt es aufschlussreiche Wechselwirkungen zwischen Erschließung und Bestandserhaltung, so etwa im Fall der gut 235 000 Entnazifizierungsakten im Staatsarchiv Freiburg.¹¹ Bei der Verpackung der Unterlagen wurden seinerzeit nur einige bedeutsamere Lücken in der Bestellnummernfolge festgestellt. Im Findmittel (einer maschinenschriftlichen Liste von Anfang der 1950er Jahre) waren hingegen – wie sich nach dessen Konversion und einer numerischen Sortierung zeigte – sehr viele Bestellnummern nicht belegt. Durch das Herausfiltern der entsprechenden Unterlagen und eine Nachverzeichnung konnte so das mittlerweile im Internet einsehbare Findmittel sukzessive um Tausende von Namen ergänzt und damit vervollständigt werden.

Geld ist nicht alles: zur Ausgangslage im Staatsarchiv Freiburg

Das Landesarchiv Baden-Württemberg begann vor 30 Jahren mit der Verpackung von Archivgut in Archivboxen. Seit dieser Zeit wurden etwa 600 000 Kartons bestellt. Legt man eine durchschnittliche Breite von 8 Zentimetern zugrunde, so konnten seit dieser Zeit knapp 50 Kilometer Archivgut entsprechend sachgerecht verpackt und eingelagert werden.¹² Seit knapp 10 Jahren werden für Zwecke der Konservierung Mittel eingesetzt, die im Rahmen des sogenannten Landesrestaurierungsprogramms zur Verfügung stehen. Hierbei definieren die einzelnen Häuser (Archive und Bibliotheken) ihre Projekte, die je nach Ausgangslage und Bedarf in den einzelnen Häusern sehr unterschiedlich zugeschnitten sein können, und reichen die Projektanträge beim Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut als koordinierende Stelle ein. Dieses Programm ruht im Hinblick auf die Archive vor allem auf zwei Säulen: zum einen auf der Massensäuerung von Unterlagen und zum anderen auf der Entmetallisierung und Verpackung von Archivgut.

Bestandserhaltung ist zweifellos mehr als Verpackung und Massensäuerung. Doch angesichts der verknappten Personalressourcen wird es immer schwieriger, noch anspruchsvollere Projekte umzusetzen. Daher sollte nicht unerwähnt bleiben, dass das Programm auch aufwändigere Restaurierungsarbeiten im Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut in Ludwigsburg als dritte Säule umfasst.

Das Staatsarchiv Freiburg hat seit Beginn des Programms in beiden Bereichen – Massensäuerung und Verpackung – eine ganze Reihe von Projekten beantragt und abgeschlossen. Die Mittel des sogenannten Landesrestaurierungsprogramms waren dabei unter anderem deshalb so willkommen, weil

die Erträge sehr gut in die größeren Arbeitsabläufe des Staatsarchivs Freiburg eingebaut werden konnten. Ziel in Freiburg war und ist es, jeweils große Beständeserien vollständig abzarbeiten, nämlich jene, die seitens der Nutzer am meisten nachgefragt werden. Das bedeutet, erstens die Bestände abschließend zu formieren, zweitens sie zu verzeichnen, drittens die Findmittel ins Interoder, sofern noch Sperrfristen zu beachten sind, zumindest ins Intranet einzustellen, sie viertens zu verpacken und zu entmetallisieren, um sie fünftens sicherungsverfilmen und sechstens – sofern notwendig – entsäuern zu lassen. Diese Vorgehensweise wurde gewählt, weil es wenig sinnvoll, um nicht zu sagen konzeptionslos ist, angesichts eines stetig schrumpfenden Personalbestands an einem Ende der Tektonik ein wenig zu verpacken, am anderen zu erschließen und am nächsten mit der Entsäuerung zu beginnen. Das Resultat wären zahlreiche verstreute Teilerfolge gewesen, aber ebenso viele *offene Baustellen*. Vielmehr galt es, möglichst alle Kräfte auf jeweils einen Teil der Bestände zu lenken, um diesen möglichst vollständig abschließen zu können. Denn es ist wenig schlüssig, mit begrenzten Personalmitteln prioritär Bestände zu verpacken, die noch nicht abschließend formiert sind. Geschieht dies dann Jahre später, muss auch die Verpackung wieder von neuem beginnen – ein vermeidbarer Mehraufwand.

Dem geschilderten Arbeitsprogramm im Staatsarchiv Freiburg folgend konnten im Hinblick auf die Schritte 1 bis 4 drei große Beständeserien (A – Mittelbehörden bis 1945, C – Ministerien und Zentralbehörden 1945–1952 und D – Landesoberbehörden 1945–1952) des Staatsarchivs Freiburg mit knapp einem Kilometer Umfang abgearbeitet werden, die nunmehr vollständig elektronisch erschlossen und bis auf wenige laufende Meter auch

verpackt und entmetallisiert sind. Bei den Ministerialbeständen nähert sich auch die Sicherungsverfilmung dem Ende, und die Massenentsäuerung ist in vollem Gange.

Ziel jedes Staatsarchivs im Landesarchiv Baden-Württemberg sollte es sein, Jahr für Jahr jeweils mehr laufende Meter Archivalien archivgerecht zu verpacken, als Zugänge hinzukommen. Allerdings war und ist die Ausgangslage für die Erreichung dieses Ziels und Bestandserhaltungsprojekte größeren Umfangs im Staatsarchiv Freiburg alles andere als günstig. In der Zwischenzeit werden über 16 laufende Kilometer Archivgut nur noch von drei Facharchivaren betreut, darunter der Behördenleiter. Ein hauptamtlicher Magazinmitarbeiter ist nicht vorhanden. Das aus der Nachkriegszeit stammende Gebäude ist kein Archivzweckbau, sondern wurde vormals für geschäftliche Zwecke genutzt und ist hinsichtlich der verschachtelten Räumlichkeiten in den Magazinen alles andere als ideal. Eine Klimatisierung existiert nicht. Die Luftfeuchtigkeit in den Magazinen bewegt sich in tolerablen Grenzen, die Temperaturwerte hingegen sind gerade in heißen Sommern bisweilen problematisch. Einmal mehr ist es also geboten, das Archivgut so gut zu schützen, wie es irgend möglich ist. Negativ wirkt sich auch die akute Raumnot aus. Will man Bestände größeren Umfangs verpacken, muss ein Aufwuchs des Umfangs von 10 Prozent oder mehr eingerechnet werden. Angesichts von Magazinen, die meist lückenlos und dicht gefüllt sind, müssen Freiflächen von mehreren Dutzend Metern erst durch umfangreiche und arbeitsintensive Umlagerungen neu geschaffen werden. Hinzu kommt, dass sich die Möglichkeiten, Kräfte für Bestandserhaltungsmaßnahmen über den sogenannten zweiten Arbeitsmarkt zu gewinnen, in den letzten Jahren sukzessive verschlechtert haben.

Wenn in diesem Beitrag von Ressourcenmangel die Rede ist, meint dies nicht zwingend finanzielle Mittel, denn diese stehen durch das sogenannte Landesrestaurierungsprogramm in befriedigendem Umfang zur Verfügung. Ressourcenmangel meint vor allem den Mangel an qualifiziertem Betreuungspersonal. Denn Projekte, bei denen vielleicht noch genügend Personal zur Verfügung steht, um Akten zu entmetallisieren und zu verpacken, nicht aber um derartige Projekte sachgerecht zu planen, bei Rückfragen zur Verfügung zu stehen und die Ergebnisse zu kontrollieren, sind zum Scheitern verurteilt.

Wer aber sollte die Verpackungsarbeiten erledigen? Der Einsatz angelernter Kräfte, die vor allem Erschließungsarbeiten leisten und parallel die entsprechenden Unterlagen verpacken, bietet Vor- und Nachteile. Einerseits ist die Arbeitskraft von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen man mühevoll den Umgang mit Verzeichnungssoftware oder das Lesen von Schriften des 19. Jahrhunderts beigebracht hat, schlichtweg zu wertvoll, um diese beim Herauslösen von Metallklammern oder dem Falten von Pallien zu vergeuden. Andererseits lässt sich dies gerade bei großen Verzeichnungsprojekten nicht in jedem Fall vermeiden und sorgt dafür, zwei der oben genannten sechs Schritte gleichzeitig zu erledigen. Ziel in Freiburg musste es angesichts dieses Dilemmas also sein, mit möglichst geringem Betreuungsaufwand große Mengen von Archivgut konservatorisch zu behandeln und dabei die gute Erschließungsleistung des Archivs nicht zu beeinträchtigen.

Wrap it up: Planung und Durchführung von Bestandserhaltungsprojekten im Staatsarchiv Freiburg

Zur Lösung des Problems werden zeitlich komprimierte Verpackungsaktionen mit studentischen Hilfskräften organisiert, die auf der Basis von Werkverträgen beschäftigt werden. Die nunmehr seit Jahren gemachten Erfahrungen bei dieser Vorgehensweise sind uneingeschränkt positiv, so dass diese Methode zwar nicht allerorten übertragbar, aus Sicht des Staatsarchivs Freiburg zumindest aber sehr empfehlenswert erscheint. Der erste Schritt bei derartigen Projekten nach der Rekrutierung der studentischen Arbeitskräfte ist die Ermittlung einer durchschnittlichen Tagesleistung. Aufgrund des je verschiedenen physischen Erhaltungszustands eines Bestandes – etwa wie stark metallhaltig die Akten sind – kann es hier keine Standardwerte, sondern letztlich nur Erfahrungswerte geben. Ist die oder der Projektverantwortliche sich unsicher, kann ein achtstündiger Probelauf mit einer oder zwei zuverlässigen Kräften Klarheit schaffen. Hierbei sollte mit durchschnittlichem Tempo gearbeitet werden, da Spitzenwerte sicher nicht über einen Zeitraum von drei bis vier Wochen zu halten sind. Danach verfügt man nicht nur über einen zuverlässigen Wert, wie viel von einer Person durchschnittlich pro Tag geleistet werden kann. Vielmehr wird dieser Probelauf bereits praktische und vielleicht unvorhergesehene Probleme aufzeigen, die bei der alltäglichen Arbeit auftreten können. Generell empfiehlt es sich, bei nicht metallhaltigen Beständen die Tagesleistung nach der Aktenzahl zu berechnen, bei metallhaltigen nach laufenden Metern oder Zentimetern. Denn wenn die Entmetallisierung entfällt, ist es beim Verpacken weitgehend gleichgültig, ob eine Akte zwei oder fünf Zentimeter dick ist. Die Zahl der

Handgriffe und die verbrauchte Zeit pro Stück bleiben konstant. Bei metallhaltigen Beständen kann das machbare Tagespensum stark schwanken. Bei nur schwach metallhaltigen Beständen liegt die mögliche Tagesleistung bisweilen bei mehreren Metern pro Person, bei außergewöhnlich stark metallhaltigem modernen Schriftgut (z.B. F 110/1 Oberschulamnt Freiburg) bei 1,5 laufenden Metern am Tag für die Arbeitsgänge grobe Reinigung der Akten, Entmetallisierung, Einziehen einer neuen Schnur (badische Heftung oder Seitenrand), gegebenenfalls Einziehen eines neuen säurefreien Deckels, Signieren, Einschlagen in Pallien und Verpackung in Boxen. Den bislang problematischsten Fall stellten die bereits erwähnten sogenannten Wiedergutmachungsakten dar. Neben den oben genannten Arbeitsgängen galt es hier, die ineinander verschachtelten Mappen jedes Faszikels zu lösen, in denen sich neben einer Haupt- meist auch eine Neben- eine Renten- und mehrere Prozessakten befanden, und diese unter Beibehaltung der inneren Ordnung möglichst zu einem einzigen kompakten und gut zu handhabenden Aktenheft zu formieren.¹³ Die Tagesleistung lag hier bei 75 Zentimetern am Tag, wobei auch außergewöhnlich gute Arbeitskräfte nur wenige Zentimeter mehr schafften.

Auf der Grundlage der durchschnittlichen Tagesleistung werden Werkverträge abgeschlossen, nach denen eine bestimmte Menge Akten innerhalb eines fest definierten Zeitraums bearbeitet werden muss. Liegt die durchschnittliche Tagesleistung für eine Person bei 1,5 laufenden Metern eines Bestands, so sind 12 laufende Meter in 8 Arbeitstagen zu erledigen. Bei der Laufzeit der Verträge empfiehlt es sich, Reserven einzurechnen, um eventuelle Fehltage auffangen zu können und die zeitliche Flexibilität der Hilfskräfte zu erhö-



1 | Ein Faszikel der Wiedergutmachungsakten vor der Behandlung.
Alle Aufnahmen: Landesarchiv Baden-Württemberg StAF.



2 | Derselbe Faszikel, bestehend aus Laufzetteln, Haupt- und Beiakten, einer Prozess- und einer Rentenakte.



3 | Wiedergutmachungsakten nach der konservatorischen Behandlung.

hen, beim genannten Beispiel etwa fünf weitere Arbeitstage. Die Bezahlung erfolgt, sobald das Arbeitspaket vollständig und qualitativ hinreichend abgearbeitet wurde. Berechnet man 64 Euro für das Quantum, das durchschnittlich an einem Tag erledigt werden kann und rechnet diesen Wert auf das genannte Beispiel um, werden am Ende 512 Euro (8 x 64) ausgezahlt. Zur Sicherung von verbindlichen qualitativen Standards können gegebenenfalls kurze schriftliche Arbeitsanleitungen verfasst werden. Das Staatsarchiv Freiburg setzt bis zu fünf studentische Hilfskräfte gleichzeitig ein. So ist es möglich – um beim Beispiel zu bleiben –, innerhalb von 8 Arbeitstagen 60 laufende Meter Archivgut konservatorisch zu behandeln. Wichtig sind engmaschige Kontrollen der Arbeitsergebnisse, um auftretende Fehler frühzeitig zu erkennen, sowie die permanente Ansprechbarkeit der Archivmitarbeiter. So vermeidet man unliebsame

Überraschungen nach Abschluss der Arbeiten und bereits erfolgter Auszahlung des Geldes. Angesichts zahlreicher Fragen, die sich meist erst bei der Bearbeitung eines Bestands ergeben und die sich nur bei Ansicht der Akten beantworten lassen, kann das Staatsarchiv Freiburg daher eine mögliche Auslagerung von Verpackungsmaßnahmen außer Haus (*Outsourcing*) nicht empfehlen.

Das gewählte Verfahren bringt zunächst einmal für die studentischen Hilfskräfte große Vorteile: Sie sind innerhalb der Laufzeit ihrer Werkverträge zeitlich völlig flexibel, das heißt sie haben z.B. die Möglichkeit, mehrere Tage lang ein großes Quantum abzuarbeiten, um dann an einem Tag gar nicht zu arbeiten. Sind sie überdurchschnittlich schnell, können sie die Arbeiten vor dem Laufzeitende des Vertrags beenden und bekommen natürlich die volle Summe ausgezahlt. Diese zeitliche Flexibilität ohne Bindung an feste Arbeitszeiten ermöglicht es dem Archiv, Verpackungsmaßnahmen auch während des Semesters durchzuführen, obwohl sich natürlich eher die vorlesungsfreie Zeit für derartige Aktionen anbietet.

Die Vorteile für das Archiv liegen auf der Hand: innerhalb eines komprimierten Zeitraums werden qualitativ gute Leistungen erbracht. Der Betreuungs- und Kontrollaufwand für fünf Personen in einem Zeitraum von vier Wochen ist – so zumindest die Erfahrungen in Freiburg – geringer als für eine Person über fünf Monate, zumal die studentischen Hilfskräfte sich in der Regel gegenseitig beraten und so manche Rückfrage an den Verantwortlichen hinfällig wird. Durch die Werkverträge und die Bezahlung nach Quantität steigt der Anreiz, Arbeitspakete so schnell wie möglich zu erledigen. Das geschilderte Verfahren erhöht zudem die Motivation, die konservatorische Behandlung auch sehr großer Bestände in Angriff

zu nehmen, da die notwendigen Arbeiten in einem überschaubaren Zeitraum abgeschlossen werden können und sich nicht als Endlosprojekte quälend über einen langen Zeitraum hinziehen. Probleme oder Besonderheiten, die während der Bearbeitung eines Bestands auftreten, können einheitlich gelöst werden, anders, als wenn oft wechselnde Bearbeiter über einen sehr langen Zeitraum vielleicht sogar mit Unterbrechungen mit einem Projekt befasst sind. Die Erfahrung zeigt auch – und dies ist vielleicht der größte Nutzen – dass der Arbeitsertrag von mehreren Personen über einen kurzen Zeitraum größer ist, als von einer Person über mehrere Monate. Gerade bei einfachen, gleichförmigen und wenig abwechslungsreichen Tätigkeiten sind nach einiger Zeit eine absinkende Motivation und rückläufige Arbeitsresultate zu konstatieren.

Im Rahmen des sogenannten Landesrestaurierungsprogramms konnte das Staatsarchiv Freiburg so nicht nur etliche Meter wichtiger Unterlagen entsäuern lassen, vielmehr wurden auf die genannte Weise von 2004 bis 2010 56 Bestände unterschiedlicher Größe entmetallisiert und verpackt. Diese Bestände umfassen knapp 160 000 Archivalieneinheiten und ca. 1 600 laufende Meter. Das entspricht etwa 10 Prozent der gesamten Bestände des Staatsarchivs. Darunter befinden sich nicht nur die bereits erwähnten Wiedergutmachungsakten, sondern auch große Teile der Entnazifizierungsakten, deren konservatorische Behandlung sich bis dahin über Jahre hingezogen hatte und die nunmehr innerhalb weniger Wochen abgeschlossen werden konnte. Gerade diese Unterlagen sind aber nicht nur historisch ungemein wertvoll, sondern durch einen hohen Anteil von säurehaltigem Papier auch überaus gefährdet. Die Vorbereitung dieser Akten für die Sicherungsverfilmung musste daher höchste Priorität genießen. Die Bilanz in laufenden

Bilanz Staatsarchiv Freiburg 2004–2010: Zugänge und archivgerecht verpackte Archivalien (mit Mitteln des Landesrestaurierungsprogramms und regulären Kräften)		
Jahr	Zugänge in laufenden Metern	archivgerecht verpackte Archivalien in laufenden Metern
2004	490	297
2005	269	610
2006	197	285 (nur mit LRP-Mitteln)
2007	225	498
2008	176	484
2009	492	552
2010	164	313

Metern könnte noch weitaus eindrucksvoller aussehen, hätte man sich in Freiburg stärker auf leicht zu erledigende Projekte etwa mit Akten aus dem 19. Jahrhundert konzentriert. Die große Chance des Landesrestaurierungsprogramms und vor allem des gewählten Arbeitsverfahrens lag aber darin, besonders große, schwierige und problematische Bestände zu behandeln. Mit deren Bearbeitung wäre unter normalen Umständen angesichts einer sehr langen Projektdauer und eines Umfangs, der jeden beteiligten Mitarbeiter früher oder später frustriert hätte, vielleicht nie begonnen worden. So ist das Staatsarchiv Freiburg seit 2005 in der Lage, tatsächlich jährlich mehr Unterlagen archivgerecht zu verpacken als Zugänge in die Magazine gelangen.

Das vorgestellte Arbeitsverfahren erhebt keinen Anspruch auf unbegrenzte Übertragbarkeit und Allgemeingültigkeit. Eines haben die Erfahrungen aus Freiburg aber gezeigt: bei adäquater Planung können hausinterne Lösungen bei Bestandserhaltungsmaßnahmen qualitativ gut und günstig umgesetzt werden. Wer es schneller, besser und billiger schafft, sollte es beweisen!

Anmerkungen

- 1 Vgl. zu den Umfrageergebnissen der IfD-Umfrage 10019 <http://www.gfds.de/presse/pressemitteilungen/130608-einstellung-der-deutschen-zur-sprache/einstellung-der-deutschen-zu-anglizismen-und-fremdsprachen/>, 30. April 2011.
- 2 Rainer *Hering*: Aktuelles aus dem deutschen Archivwesen. GSA Archives Committee Report 2010. In: German Studies Association Newsletter XXXV/2 (Winter 2010-11), S. 18.
- 3 Anna *Haberdtzl*: Bestandserhaltung als Prävention. In: Lehren aus Köln. Dokumentation zur Expertenanhörung *Der Kölner Archiveinsturz und die Konsequenzen*. Für das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen herausgegeben von Wilfried *Reininghaus* und Andreas *Pilger* (Veröffentlichungen des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen 25), Düsseldorf 2009, S. 73.
- 4 Vgl. dazu Hartmut *Weber*: Die Kölner Katastrophe als Chance für die Bestandserhaltung. In: Lehren aus Köln, wie Anm. 3, S. 57.
- 5 Vgl. auch Anna *Haberdtzl*: Kleine Mühen – große Wirkung. Maßnahmen der passiven Konservierung bei der Lagerung, Verpackung und Nutzung von Archiv- und Bibliotheksgut. In: Hartmut *Weber* (Hg.): Bestandserhaltung in Archiven und Bibliotheken (Werkhefte der staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg A 2). Stuttgart 1992, S. 71-89.
- 6 Vgl. *Haberdtzl*, Bestandserhaltung, wie Anm. 3, S. 73.
- 7 Jüngstes Beispiel ist eine Überflutung im Stadtarchiv Düsseldorf, bei der sich im Sommer 2010 mehrere tausend Liter Wasser aus einer Sprinkleranlage in die Magazinräume ergossen. Zum Stadtarchiv Düsseldorf vgl. *Hering*, wie Anm. 2, S. 18.
- 8 Verpackungen für Archivgut. Empfehlungen der Archivreferentenkonferenz, ausgearbeitet vom Bestandserhaltungsausschuss der ARK (2010), S. 2. In: http://www.landesarchiv-bw.de/sixcms/media.php/120/51981/ARK_Empfehlungen%20zur%20Verpackungen%20FCr%20Archivgut%202010.pdf, 25. Mai 2011.
- 9 Vgl. Christof *Strauß*: Besatzungspolitik, Entnazifizierung und Wiedergutmachung in Südbaden. Bedeutung und konservative Behandlung von Unterlagen zur NS-Zeit im Staatsarchiv Freiburg. In: Archivnachrichten Sondernummer (September 2005), S. 40f.
- 10 Vgl. Christof *Strauß*: Weiteres Außendepot für das Generallandesarchiv. In: Archivnachrichten Nr. 22 (Mai 2001), S. 7.
- 11 Vgl. *Strauß*, Besatzungspolitik, wie Anm. 9, S. 40f.
- 12 Auskunft von Frau Anna *Haberdtzl*, Institut für Erhaltung von Archiv- und Bibliotheksgut Ludwigsburg.
- 13 Vgl. *Strauß*, Besatzungspolitik, wie Anm. 9, S. 40f.