

Checkliste Notfallmanagement und Notfallprävention (vgl. Musternotfallplan, Kap. 13)

	Sicherheitsaspekte	Ist-Stand	Handlungsbedarf?	bis wann?
1.	Gebäudestandort und -umgebung			
1.1	Extreme Lage mit spezifischen Risiken, z.B. Hang-, Tal- oder Höhenlage?			
1.2	Gewässer jedweder Größe (Fluss, Bach, See, Teich) in der Nähe? Hochwassergefahr? hohes oder schwankendes Grundwasser?			
1.3	Verkehrsreiche Straße, Einflugschneise von Flughäfen, Eisenbahndamm, Gewerbliche Betriebe (Umgang mit Explosivstoffen z.B. Tankstellen)? Gebäude mit besonderen Sicherheitsrisiken? militärische Anlagen? Welche Gefahren und vorbeugende Maßnahmen sind denkbar?			
1.4	Tief- und hochbauliche Veränderungen in der Nachbarbebauung zum Archiv zu erwarten oder zu befürchten? (Straßenführung, Kanalisation; U-Bahnbau; Führung von Versorgungsleitungen in der Straße usw.)			
1.5	Schleichende Klimaveränderungen/ extremere Klimaschwankungen (Temperatur, Luftfeuchtigkeit)?			
1.6	Risiken durch Bepflanzung/Bäume? z.B. erhöhte Brandgefahr durch vertrocknete, hoch gewachsene Büsche; Bäume, die bei Sturm auf das Gebäude stürzen können oder deren Wurzeln Hausanschlüsse schädigen (Leitungs-/ Rohrbruch) usw.			
1.7	Ungehinderte Zufahrt für Rettungsfahrzeuge zum Gebäude gewährleistet?			
1.8	Sammelpunkt nach Evakuierung vorhanden, gekennzeichnet und allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt?			
2.	Zugänge, Flucht- und Evakuierungswege			
2.1	Notschlüssel-Kästen für den Zugang zum Gebäude und zu besonders geschützten Räumen vorhanden und zugänglich?			
2.2	Ist für Rettungskräfte ein ungehinderter Zugang zu allen Räumen gewährleistet?			
2.3	Rettungs-/Fluchtwege im Gebäude ausreichend markiert und frei (keine Abstellfläche)?			
2.3.1	Sind die Treppen für eine Evakuierung von Menschen und Archivgut geeignet? Breite, Stärke, Anzahl pro Etage?			

2.3.2	Existieren außer den Treppen weitere Evakuierungs- und Fluchtwege? Fahrstuhl, Lastenaufzüge, Durchgang zu Nachbargebäude etc.?			
2.3.3	Ist ein Evakuierungsstuhl für Gehbehinderte erforderlich/vorhanden? Sind genügend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Handhabung vertraut?			
2.3.4	Ist ein evtl. Ausfall des Fahrstuhles / Lastaufzuges ein entscheidendes Evakuierungshindernis?			
2.3.5	Lassen sich beim Ausfall eines Fahrstuhls Eingeschlossene leicht und schnell befreien?			
2.3.6	Befindet sich im Fahrstuhl ein Notruf? Wird er zu jeder Zeit von jemandem gehört?			
2.4	Sind die Verkehrswege im Magazin (vor allem die Hauptgänge zwischen den Regalen) breit genug?			
2.5	Entspricht die Raumnutzung noch den Voraussetzungen der statischen Berechnungen? (Regallast/Deckenlast)?			
3.	Brandschutz			
3.1	Sind die Standorte von Hydranten bekannt und sind diese hinreichend gekennzeichnet			
3.2	Ist eine Rauch-/Brandmeldeanlage vorhanden?			
3.3	Sind Brandabschnitte vorhanden?			
3.4	Sind Brandschutztüren vorhanden? Ist gewährleistet, dass sie regelmäßig geschlossen sind?			
3.5	Ist ein System von Handfeuerlöschern vorhanden; womit sind sie gefüllt? Ist eine regelmäßige Wartung gewährleistet?			
3.6	Sind die Standorte der Feuerlöscher hinreichend gekennzeichnet?			
3.7	Ist eine Feuerlöschanlage vorhanden? Wenn ja, welche (z. B. Halon, Sauerstoffreduktion)? Wie sie regelmäßig gewartet?			
3.8	Überwachung elektrischer Anlagen			
3.8.1	Ist der Hauptschalter allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
3.8.2	Sind ELT-Verteiler- und Sicherungskästen hinreichend gekennzeichnet?			
3.8.3	Werden Leitungen, Verbindungen und elektrische Geräte regelmäßig kontrolliert?			

3.8.4	Welche elektrischen Geräte werden in den Archivräumen betrieben, welche sind im Dauerbetrieb, welche mit erheblicher Wärme-Entwicklung?			
3.8.5	Werden (private) elektrische Geräte in Räumen benutzt (z. B. Kaffeemaschinen, Wasserkocher) von denen Brandrisiken ausgehen können?			
3.9	Ist eine Blitzschutz-Anlage vorhanden?			
3.10	Sind Standorte von Gefahrstoffen (z. B. Chemikalien und brennbare Flüssigkeiten) besonders ausgewiesen?			
3.11	Befinden sich (unnötige) brennbare Materialien in Räumen (z.B. Gardinen oder Rollos aus entflammbarem Material)?			
4.	Wasserschutz			
4.1	Ist der Haupt-Absperrhahn/-schieber allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt und zugänglich? Sind sie mit der Handhabung vertraut?			
4.2	Befinden sich Wasser- und Abwasserleitungen, Waschbecken im Magazin? Sofern vorhanden, sind sie gesichert (z. B. durch Einkastung, Wanne)			
4.3	Sind Heizungsstränge und Heizkörper im Raum? Welche Heizungsart?			
4.4	Ist eine Rückstau-Sperre gegen Kanalisationswasser vorhanden?			
4.5	Gewährleistet der Abstand zwischen Fußboden und unterstem Regalboden den nötigen Schutz vor (Lösch-) Wasser?			
4.6	Sind Wassermelder in wassergefährdeten Räumen (Dachböden, Kellerräumen etc.) und in Aufzugunterfahrten vorhanden?			
5.	Schutz gegen Einbruch und Vandalismus			
5.1	Ist eine (funktionstüchtige) Alarmanlage / Einbruchmeldeanlage vorhanden?			
5.2	Ist Aufschaltung der Einbruchmeldeanlage auf die Polizei gegeben?			
5.3	Ist (außerhalb der Dienstzeiten) eine Gebäudeüberwachung gewährleistet (Wach-/Sicherheitsdienst)?			
5.4	Sind Fenster gegen Einbruch gesichert (z.B. Vergitterung, durchwurfhemmendes Glas, Alarmsicherung mittels Glasspinnen)?			
5.5	Welches Schließsystem und welche Zugangsberechtigungen gibt es? Wie sind Schlüsselverwaltung und -aufbewahrung organisiert?			
5.6	Ist eine Video-Überwachung des Gebäudes (außen/innen) vorhanden?			

5.7	Sind separat geschützte Räume oder Tresore für besonders schutzwürdiges Archivgut erforderlich/vorhanden?			
6.	Gefahrenabwehr-, Notfall- und Ablaufpläne, Notfallressourcen			
6.1	Sind Feuerwehrlaufkarten und Fluchtwegepläne aktuell?			
6.2	Ist ein Evakuierungsplan für Beschäftigte und Besucher vorhanden und aktuell?			
6.3	Ist die Alarmierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Dienst-/ Öffnungszeit sichergestellt (telefonische Alarmierung / Sirenen)?			
6.4	Ist ein Alarmierungsplan für den Notfall (vor allem außerhalb der Dienstzeiten) vorhanden? Sind die Kontaktdaten aktuell?			
6.5	Sind gebäude- und etagenspezifische Evakuierungspläne für Archivgut vorhanden?			
6.6	Ist Prioritätenliste für die Evakuierung von Archivgut im Notfall vorhanden?			
6.7	Sind Dubletten der Findbücher vorhanden? Werden diese außerhalb des Archivs gelagert? Sind die elektronischen Findmittel redundant und havariesicher gespeichert?			
6.8	Sind andere wichtige archivische Datenbanken, Digitalisate und elektronische Unterlagen redundant und havariesicher gespeichert?			
6.9	Werden vorhandene Sicherungs- oder Schutzfilme in einem vom Lagerort der Archivalien abweichenden Magazinbereich oder einem anderen Gebäude gelagert?			
6.10	Notfallboxen vorhanden und auch im Notfall zugänglich? Standort allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bekannt?			
6.11	Stehen Transportmittel für den Bergungs- bzw. Evakuierungsfall bereit, (Transportwagen, Transportboxen, Euro-Paletten, Gitterboxen); ist eine gemeinsame Nutzung mit Dritten vereinbart?			
6.12	Werden die in 6.1 – 6.6 genannten Pläne bzw. Listen regelmäßig aktualisiert und der Inhalt und Zustand der Notfallboxen regelmäßig kontrolliert?			
7.	Verantwortliche für Notfallvorsorge			
7.1	Sind Evakuierungsbeauftragte für einzelnen Etagen (Lesesaal, Büros, Werkstätten, Magazine) bestimmt und eingewiesen?			

7.2	Gibt es einen Brandschutz-, Notfall-, Havarie-Verantwortlichen für das Archiv?			
7.3	Gibt es ein Notfall-Team? Wer gehört ihm an?			