

HANDBUCH KULTURGÜTERSCHUTZ PRÄVENTION UND VORSORGE

PROVISORISCHE AUSGABE

www.babs.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Ausbildung

Impressum

Herausgegeben vom
Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)
Geschäftsbereich Ausbildung
Fachbereich Kulturgüterschutz

Version 2020-03 (provisorisch)



INHALT

1. KGS-Planung: Prävention und Vorsorge	3
1.1 Einleitung	3
1.2 Integrales Risikomanagement	3
1.3 Risikokreislauf KGS	4
1.4 Der KGS auf Stufe Zivilschutz	5
1.5 Gefahren und Risiken für Kulturgüter	5
1.6 Schutzmassnahmen	6
1.7 Massnahmen gegen Schadenereignisse	7
1.8 Aufgaben des KGS vor einem Schadenfall	7
2. KGS-Einsatzplanung	9
2.1 Einleitung	9
2.2 Aufgaben und Pflichten der kulturellen Institutionen und KGS- Besitzer/innen	10
2.3 Ziele und Aufbau der Einsatzplanung	10
2.4 Erstellen der Einsatzplanung	12
2.5 Vorsorgliche Evakuationsplanung der beweglichen Kulturgüter	13
2.6 Demontage	13
2.7 Material	14
2.8 Zuständigkeiten	14
3. Logistik: Verpackung, Transport und Lagerung	15
3.1 Grundsätzliches im Umgang mit Kulturgut	15
3.2 Verpackung	15
3.3 Verpackungen für den Transport und die Lagerung von Kulturgütern	16
3.4 Transport und Lagerung	16
4. Inventar	20
4.1 Grundsatz	20
4.2 Das KGS-Inventar 2009	20
4.2.1 Auswahlkriterien	20
4.2.2 Ausgaben und Printversionen KGS-Inventar A- und B- Objekte	21
4.3 Bundesinventare gemäss Natur- und Heimatschutzgesetz (NHG)	21
4.4 Weitere Inventare	21
5. Dokumentationen	23
5.1 Kurzdokumentation	23
5.2 Gebäudekurzdokumentation (Raumbuch)	23
5.2.1 Inhalt eines Raumbuchs	23
5.2.2 Fassadendokumentation	24
5.2.3 Beschreibung der Räume	24
5.2.4 Systematik	25

5.2.5 Etagennummerierung.....	25
5.2.6 Das Gebäudeinnere	25
5.3 Sicherstellungsdokumentation	26
5.3.1 Ziel der Sicherstellungsdokumentation.....	26
5.3.2 Inhalt einer Sicherstellungsdokumentation	26
5.3.3 Verantwortliche Dienste	27
5.4 Einsatzdokumentation.....	27
5.4.1 Die KGS-Einsatzdokumentation	28
5.4.2 Die Feuerwehr-Einsatzdokumentation	28
5.4.3 Umfang	29
5.4.4 Auswahl der Kulturgüter	30
5.4.5 Verteiler	30
6. Wiederholungskurse im KGS.....	31
6.1 WK Zeitplan	31
7. Ausbildungsplanung im KGS	32
7.1 Fachunterlagen.....	32
7.2 Übungsplanung KGS und Feuerwehr	32
7.2.1 Im Vorfeld	32
7.2.2 Übersicht.....	32
7.2.3 Feuerwehr.....	33
7.2.4 Kulturelle Institution kontaktieren.....	33
7.2.5 Fahrzeug und Material	33
7.2.6 Konkrete Planung mit Szenario	33
7.2.7 Aufgaben der kulturellen Institution	34
7.2.8 Arbeitsort und Lagermöglichkeiten	34
7.2.9 Nachbereitung.....	34
8. Anhang	35
8.1 Beispiel Gebäudekurzdokumentation (Raumbuch)	35
8.2 Musterinventar bewegliches Kulturgut	36
8.3 Beispiel eines WK-Konzepts	37

1. KGS-PLANUNG: PRÄVENTION UND VORSORGE

1.1 Einleitung

Die Prävention und die Vorsorge gehören im Modell des integralen Risikomanagements im Bevölkerungsschutz zur Phase der Vorbeugung und umfassen die Gesamtheit der Vorkehrungen (materiell, personell, organisatorisch, Ausbildung) zur effizienten und zeitgerechten Bewältigung eines Ereignisses. Diese Massnahmen entfalten ihre Wirkung erst bei oder nach einem Ereignis (Leitfaden KATAPLAN, 2013).

1.2 Integrales Risikomanagement

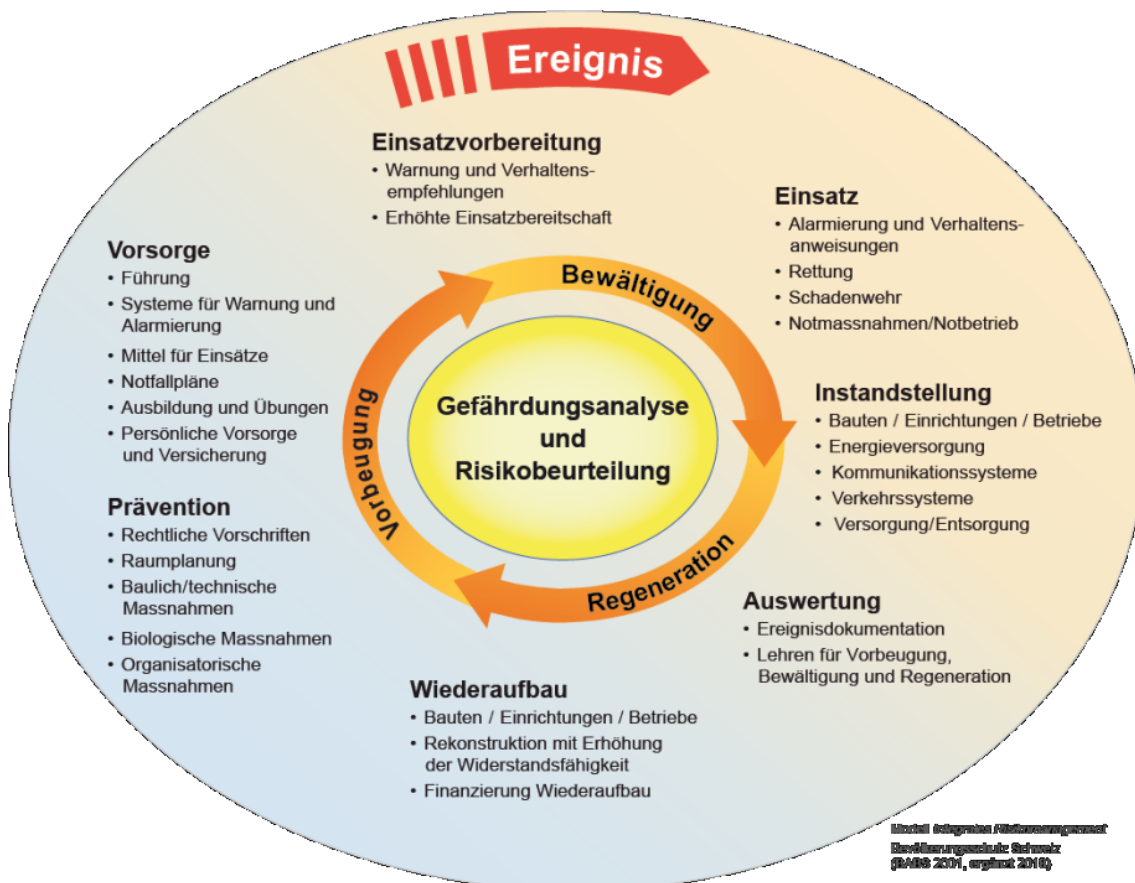


Abb. 1: Modell integrales Risikomanagement Bevölkerungsschutz Schweiz (BABS).

Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS) hat im Oktober 2008 einen ersten Leitfaden KATAPLAN mit Grundlagen zur Erarbeitung einer kantonalen Gefährdungsanalyse veröffentlicht.

Die Gefährdungen durch Katastrophen und Notlagen stehen im Vergleich zu kriegerischen Ereignissen zurzeit und in absehbarer Zukunft eindeutig im Vordergrund.

Folgende Grundsätze bilden die Basis für das integrale Risikomanagement des BABS:

- Die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen erfolgt im Verbund der Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes sowie allenfalls mithilfe Privater bzw. Dritter.
- Die Hauptverantwortung für die Vorbereitung von Mitteln und Strukturen für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen sowie für die Massnahmen bei deren Eintritt liegt bei den Kantonen.

Ein integrales Risikomanagement von Katastrophen und Notlagen ist notwendig und ermöglicht es, Gefährdungen systematisch zu erfassen, deren Risiken zu bewerten und ihre Tragbarkeit zu beurteilen. Risiken, welche als untragbar beurteilt werden, sind mittels ausgewogener Massnahmen der Prävention und der Vorsorge auf ein tragbares Mass zu verringern.

1.3 Risikokreislauf KGS

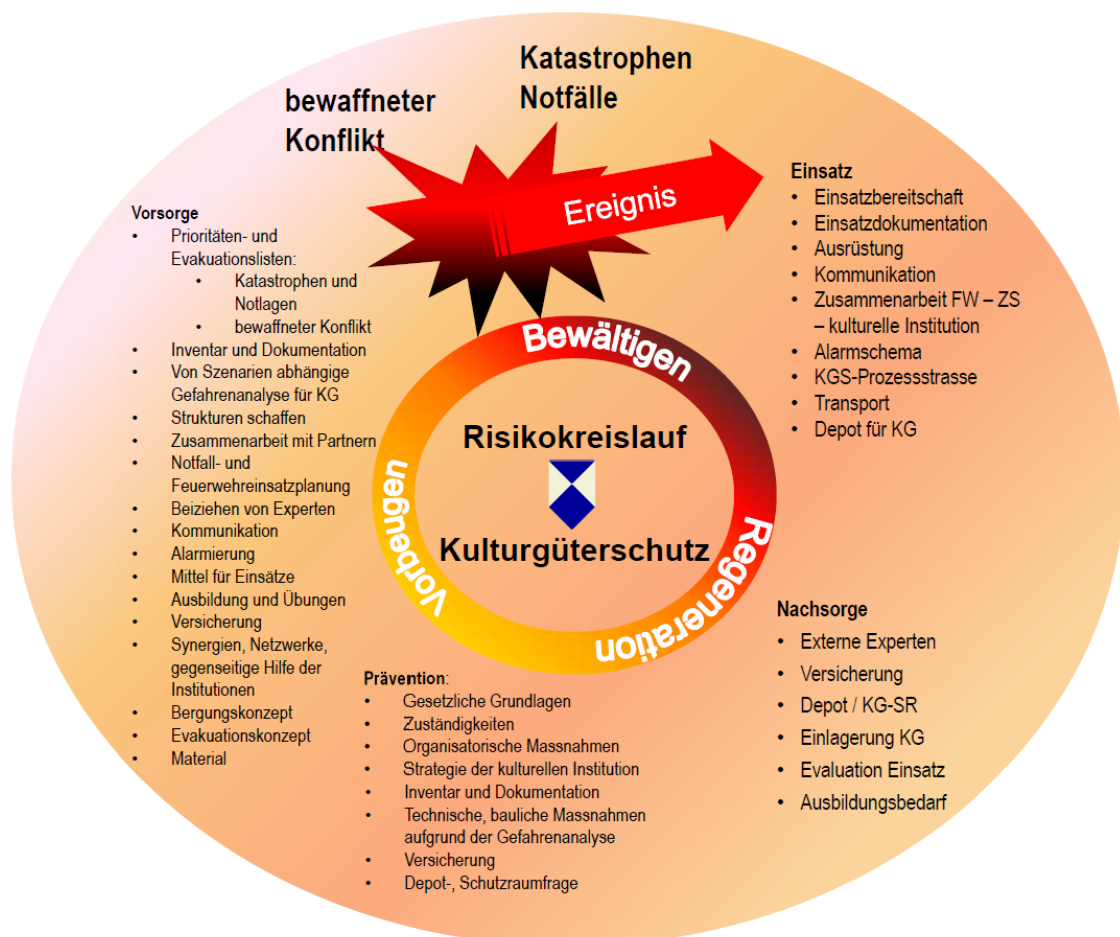


Abb. 2: Modell Risikokreislauf KGS.

Der Risikokreislauf KGS greift auf das Modell des integralen Risikomanagements des BABS zurück und passt es für den Bereich KGS an.

1.4 Der KGS auf Stufe Zivilschutz

Folgende Fragen müssen zum Schutz der Kulturgüter gemeinsam mit allen Beteiligten beantwortet werden:

- Gefährdungsanalyse: Was kann passieren? (Behörden, Gebäudeversicherungen, Architektinnen/Architekten, kulturelle Institutionen, Kulturgüterbesitzer/innen, Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz)
- Risikobeurteilung: Was darf passieren? (Behörden, Gebäudeversicherungen, kulturelle Institutionen, Kulturgüterbesitzer/innen)
- Massnahmenplanung: Was kann getan werden? (Behörden, Gebäudeversicherungen, Architektinnen/Architekten, Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz)
- Entscheid zur Realisierung: Was wird umgesetzt? (Behörden, kulturelle Institutionen, Kulturgüterbesitzer/innen)

Der Bereich KGS des Zivilschutzes kann bei der Abklärung der oben genannten Fragestellungen als Unterstützung mitwirken. Um die Einsatzfähigkeit des KGS Zivilschutz zu stärken, ist es notwendig, dass dieser bereits in der Präventions- resp. Vorsorgephase einbezogen wird. Der Zivilschutz hat den Auftrag, die Ersteinsatzkräfte nach einem Ereignis zu unterstützen und/oder die Einsatzfähigkeit massgeblich zu verlängern. Mittels einer Vereinbarung zwischen Gemeinde/Region und Zivilschutz können die Leistungen und Zeitverhältnisse im Einsatzfall verbindlich festgelegt werden. Je genauer die Vereinbarung ausgearbeitet wird, desto besser kann sich der Zivilschutz in Bezug auf Personal, Material und Ausbildung vorbereiten.

1.5 Gefahren und Risiken für Kulturgüter

Mögliche Gefahren und Risiken	
Bau	Gebäude, in denen Kulturgüter aufbewahrt werden, können Schwachstellen aufweisen, die für Kulturgüter problematisch sein können. Darunter fallen bspw. bauliche Mängel, ungenügende klimatische Bedingungen (Temperaturschwankungen, zu trocken / zu feucht, Lichtverhältnisse usw.), fehlender Brand- und Diebstahlschutz, ungeklärte Schutzraum- oder Depotfrage, Mangel an der Inneneinrichtung, ungeeignete Zufahrten, fehlende Evakuationsmöglichkeiten, Alter und Zustand des Gebäudes usw.
Natürliche Gefahren	Alterszerfall, Schädlinge oder Mikroorganismen
Mensch	Fehlerhafter Umgang mit Kulturgütern, fehlende Aus- und Weiterbildung des Personals, Nachlässigkeit, Diebstahl, Vandalismus
Technik	Ungenügende Wartung der Installationen, ungeeignete Installationen, Brandgefahr, Wasser, ungeeignetes Raumklima, Hardware- und/oder Software-

	probleme, Fortschritt, Digitalisierung, Gebäude, Schutzraum, veraltete Installationen, Unfälle, Stromausfall, Systemausfall, umliegende Strassen, Transportwege, Fertigungsanlagen und andere industrielle Betriebe in der Umgebung (chemische Industrie, Schwerindustrie, Wasserkraftwerke, Kernkraftwerke etc.), Verlauf der Kanalisation usw.
Aufbewahrung und EDV-Ablage	Fehlende oder nicht aktuelle Inventare, ungenügende Dokumentationslage, fehlende Kennzeichnung, Mängel bei der Aufbewahrung/Lagerung, mangelnde Systematik bei Neuerfassung oder Lagerung von Kulturgütern
Struktur, Organisation	Kontrolle und Bewirtschaftung des Gebäudes und der einzelnen Räume (z. B. Nutzungspläne für Lesesäle / Einlagerungskonzept für Depoträumlichkeiten). Fehlende Zuordnung der Kompetenzen und Weisungsbefugnisse, ungeklärte Zuständigkeiten, Nichtbeachten von Gesetzen/Vorschriften/Regeln, ungenügendes Personalmanagement, fehlendes Gesamtkonzept für die Institution, kein Informations- und Kommunikationskonzept, fehlende Notfall- und Evakuationsplanung, ungeklärte Probleme in Bezug auf Besucher/innen und/oder Aussenstehende
Militärpolitisch	Gesetzgebung, Raumplanung, Auflagen, politische und wirtschaftliche Entscheide usw. Konflikte in unmittelbarer Nähe von Kulturgütern. Einbruch, Diebstahl, Plünderungen, Anschläge, Vandalismus, Unkenntnis, Gleichgültigkeit, gesellschaftliche Veränderungen, Umwelt, Cyberangriffe usw.
Naturgefahren	Erdbeben, Blitz einschlag, extreme Wetterlagen, Wasser, Feuer, Alterszerfall, Schädlinge usw.
Zivilisation	Einbruch, Diebstahl, Plünderungen, Anschläge, Vandalismus, Unkenntnis, Gleichgültigkeit, gesellschaftliche Veränderungen, Umwelt, Cyberangriffe usw.

Tab. 1: Gefahren und Risiken für bewegliche und unbewegliche Kulturgüter.

1.6 Schutzmassnahmen

Die gezielte Aus- und Weiterbildung von KGS-Personal ermöglicht es, Schutzmassnahmen im Bereich KGS auf regionaler und kommunaler Ebene erfolgreich umzusetzen.

Die Sicherstellungsdokumentation für Kulturgüter liefert nach einer allfälligen Beschädigung von Objekten wichtige Hinweise für die Restaurierung oder Rekonstruktion. Die Kantone können von Archiv- und Bibliotheksbeständen Mikrofilme herstellen lassen.

Die KGS-Einsatzplanung enthält die Planung und Vorbereitung sämtlicher Massnahmen, die im Falle eines Schadenereignisses getroffen werden müssen.

Die Evakuationsplanung dient dazu, dass die Verantwortlichen für die Evakuation ihre Aufgaben wahrnehmen können. Für bewegliche

Kulturgüter bieten Schutzräume mit konstanten klimatischen Bedingungen beste Sicherheitsvoraussetzungen, z. B. Archive oder Bibliotheken. Etliche grössere Institutionen – etwa das Staatsarchiv Bern oder die Kantonsbibliothek in Bellinzona – lagern ihre Bestände bereits heute in solchen geschützten Räumen.

Der Bund übernimmt die anerkannten Mehrkosten beim Bau von KGS-Räumen.

Der Sensibilisierung der Öffentlichkeit kommt eine grosse Bedeutung zu.

1.7 Massnahmen gegen Schadenereignisse

Brandgefahr und Hochwasser gehören zu den grössten Risiken im KGS. Überschwemmungen – wie jene von 2005 oder 2007 – haben immense Kosten verursacht. Die Gesamtschadenssumme betrug im Jahr 2007 rund 710 Mio. CHF und im Jahr 2005 3 Mrd. CHF.

Bei der Erstellung eines Notfallplans taucht die Frage auf, welche Massnahmen existieren, um Schadenereignisse zu verhindern oder den Schaden zu begrenzen. Nicht alle Massnahmen gehören aber in den Notfallplan. Es geht zunächst darum, zu unterscheiden, mit welchen Massnahmen gegen welche Art von Schäden an Kulturgütern vorgegangen wird. Die grundsätzlichen Kategorien sind:

- Massnahmen im Tagesgeschäft der Institution zur Verlangsamung des natürlichen Alterungsprozesses der Kulturgüter (Retten über die Zeit) und andere konservatorische Daueraufgaben im Rahmen des regulären Betriebs der Institution. Der FB KGS stellt in diesem Bereich Grundlagen zur Verfügung, die in der «Guidelines»-Reihe (siehe Webseite KGS) publiziert werden.
- Verringerung der Risikolage: Vorbeugende, präventive Massnahmen.
- Massnahmen der Schadensbewältigung: Diese sollten im Schadenfall im Notfallplan zu finden sein.

Besitzer/innen von Kulturgütern sollten eine Gefahrenanalyse durchführen und die Planung von Schutzmassnahmen vorsehen. Bei Bedarf können sie für solche Arbeiten KGS-Personal beziehen.

1.8 Aufgaben des KGS vor einem Schadenfall

Übersicht verschaffen:

- Welche Kulturgüter befinden sich in meinem Verantwortungsbereich?

- Für welche Kulturgüter muss eine Einsatzplanung erarbeitet werden?
- Welche Kulturgüter haben Priorität?

Kontaktaufnahme mit:

- Feuerwehr
 - Verantwortlichen der zu schützenden kulturellen Institution
- Alle Beteiligten sollen ihr Know-how in die Planung einbringen!

Erarbeiten der Feuerwehr-Einsatzdokumentation:

- Abklären: Sind schon Unterlagen vorhanden (vor allem Grundrisse, Inventar der beweglichen Kulturgüter) bei der Institution selber, bei der Feuerwehr oder bei der Denkmalpflege?
- Definieren und Auflisten der prioritär zu schützenden Kulturgüter (Eigentümer/innen des Kulturguts beiziehen).
- Festlegen der Massnahmen im Schadenfall für die prioritär zu schützenden Kulturgüter zusammen mit der Feuerwehr (Evakuierung bei beweglichem Kulturgut, Schutz vor Ort bei unbeweglichem Kulturgut).

Erarbeiten der KGS-Einsatzdokumentation:

- Wie sind die prioritär zu schützenden Kulturgüter im Schadenfall zu evakuieren oder vor Ort zu schützen?
- Wer besitzt die Schlüssel für die wichtigen Türen?
- Adresslisten der Fachleute für den Fall des Einsatzes (z. B. Restauratorinnen/Restauratoren) erstellen.
- Definieren der Bereitstellung von Verpackungsmaterial für evakuiertes Kulturgut.
- Definieren von Räumlichkeiten (Notdepots, Notlager, Kühlhäuser) für die Zwischenlagerung von evakuiertem Kulturgut.
- Sicherstellen, dass alle wichtigen Partner in die Alarmierungskette aufgenommen worden sind.

Erarbeiten von Szenarien für Übungen sowie Proben der Abläufe und der Zusammenarbeit mit den Partnern.

2. KGS-EINSATZPLANUNG

2.1 Einleitung

Die Einsatzplanung beinhaltet die KGS-Massnahmen für bewegliche und unbewegliche Kulturgüter auf Stufe Gemeinde und Region oder bei einer kantonalen Formation. Sie ist eine Massnahme, welche es dem KGS-Personal ermöglicht:

- in Normalzeiten die Schutzmassnahmen für die inventarisierten Kulturgüter systematisch vorzubereiten,
- die vorbereiteten Massnahmen bei Ereignissen geordnet und zeitgerecht durchzuführen.

Die Einsatzplanung ist das Mittel, welches den Einsatz des KGS-Personals regelt. Sie dient der Chefin / dem Chef KGS als Führungsinstrument und enthält für die KGS-Spezialistinnen/-Spezialisten alle Anleitungen und Hinweise, die sie für ihren praktischen Einsatz benötigen.

Die Einsatzplanung ist eine Gebrauchsanweisung (in Normalzeiten durch das KGS-Personal erstellt), welche dem KGS-Personal und den Partnern darlegt, welche Kulturgüter bei Ereignissen wie und wohin zu evakuieren sind. Es geht dabei sowohl um die vorsorgliche Evakuierung von Objekten im Falle eines bewaffneten Konflikts als auch um die Planung von Notmassnahmen für den Schadenfall aufgrund eines Hochwasserereignisses oder eines Brandfalls. Die Einsatzplanung umfasst alle in einem Gebiet bzw. einem Verantwortungsbereich vorhandenen Kulturgüter, seien sie von nationaler, regionaler oder lokaler Bedeutung.

Eine optimierte Einsatzplanung ermöglicht die nahtlose Zusammenarbeit mit den Partnern. Die/der Objektverantwortliche im KP Front gibt der Einsatzleitung einsatzrelevante Informationen und erläutert unterstützende Massnahmen, die (nach Dringlichkeit und Möglichkeit) durchgeführt werden.

Die eingeleiteten und umzusetzenden Massnahmen sollen die Schadensbewältigung und die Eindämmung der Schäden gewährleisten und realitätsnah (nach Dringlichkeit und Möglichkeit) ablaufen. Im Zentrum steht die Schadenplatzorganisation, die sich phasenorientiert, in Einvernahme mit der Feuerwehr abspielt.

2.2 Aufgaben und Pflichten der kulturellen Institutionen und KGS-Besitzer/innen

Der Schutz der Kulturgüter ist Sache der Besitzer-/Eigentümerschaft. Die Verantwortung für die Kulturgüter lässt sich nicht delegieren. Es ist entscheidend, dass die Institutionen ihre Verantwortung wahrnehmen und die Führung im ganzen Prozess übernehmen. Bei fehlender Übereinstimmung müssen die Divergenzen festgestellt und bereinigt werden.

Die Vorgehensweise im Bereich der Planung muss transparent und umfassend sein und betrifft alle Aufgabenbereiche der Institution, Theorie und Praxis sind eng verbunden. Sie richtet sich nach den Prinzipien der ISO-9000 Richtlinien.

Die Verantwortlichen formulieren mit den Fachexpertinnen/-experten und Partnerorganisationen Strukturen, Zuständigkeiten und vorbehaltene Massnahmen und halten diese verbindlich fest. Die internen und externen Kompetenzen sind optimal in die Konzepte miteinzu beziehen. Die erworbene Planungs- und Einsatzstruktur muss von allen Beteiligten getragen werden und ausbaufähig sein.

Wichtig ist es, die erarbeiteten Konzepte und Strukturen laufend zu aktualisieren. Es gilt zu beachten, dass jede Institution und jedes Kulturgut individuell sind. Somit sind angepasste Lösungen zu schaffen. Das Kopieren von Konzepten ist kein taugliches Mittel. Konzepte zur Schadensverhinderung und -bewältigung müssen immer anhand realitätsnaher Szenarien erstellt werden.

Die internen Kompetenzträger müssen in die Planung und Reflexion miteinbezogen werden. Sie tragen Mitverantwortung und können ihre Fähigkeiten in Weiterbildungen und regelmässigen Übungen erweitern.

Partnerinstitutionen können beratende und unterstützende Funktionen übernehmen. Damit können die eigenen Leistungs- und Kompetenzgrenzen sowie der Erfahrungshorizont erweitert werden. Es ist von Vorteil, Synergien mit den Partnern zu schaffen und diese zu nutzen. Externes Expertenwissen (Architektinnen/Architekten, Bau-spezialistinnen/-spezialisten, Feuerwehr, Polizei, Zivilschutz, Versicherungen, spezialisierte Unternehmen etc.) ist proaktiv zu suchen und anzuwenden.

2.3 Ziele und Aufbau der Einsatzplanung

Die KGS-Einsatzplanung erlaubt die Planung und Vorbereitung sämtlicher Massnahmen, die im Falle eines Schadenereignisses ergriffen werden müssen.

Teile der Einsatzplanung, welche Informationen über die bedeutendsten Kulturgüterobjekte enthalten, sind in Friedenszeiten der Feuerwehr und allenfalls anderen zuständigen Stellen der Gemeinde oder des Kantons zur Verfügung zu stellen.

Als Grundlage für die Erstellung der Einsatzplanung dient die Inventarisierung. In enger Zusammenarbeit mit der kantonalen Stelle für KGS kann der KGS des Zivilschutzes ein Inventar der Kulturgüter auf Gemeindeebene erarbeiten. Die Aufgabe besteht darin, das Inventar der Kulturgüter von lokaler Bedeutung zu erstellen und vor allem die beweglichen Kulturgüter zu erfassen. Wichtig sind die Einzelobjektinventare. Nicht zu vergessen sind auch die Archivbestände in der Gemeinde. Es gilt dabei abzuklären:

- Welche Institutionen oder Einzelpersonen sind Archivträger/innen?
- Wo werden Archivbestände aufbewahrt?

Sobald die Inventarisierung erfolgt ist und die erforderlichen Massnahmen festgelegt worden sind, werden alle wichtigen Daten zu jedem Objekt festgehalten, insbesondere:

- Besitzer/in, Objektadresse
- Kategorie, Kennzeichnung
- Vorgesehene Massnahmen
- Sicherstellungsdokumentation (wer erstellt sie? existiert sie bereits?)
- Verantwortliche für die Durchführung der Schutzmassnahmen
- Zeit-, Personal- und Materialbedarf (quantifizierte Angaben)
- Detailinformationen (z. B. Demontageanleitungen)

Bei der Erstellung der Einsatzplanung müssen mit den Besitzerinnen/Besitzern der Kulturgüter folgende Planungsfragen behandelt werden:

- Genügt die Sicherheit des gegenwärtigen Aufbewahrungsortes?
- Stehen momentan bzw. im Ernstfall geeignete Aufbewahrungsräume zur Verfügung?

Die benötigten Daten können grösstenteils anlässlich der Grundausbildung oder im Rahmen der jährlichen Wiederholungskurse ermittelt werden. Aus der Einsatzplanung lassen sich die personellen und schutztechnischen Bedürfnisse ableiten. Die Einsatzplanung regelt ferner die Zusammenarbeit mit anderen Formationen des Zivilschutzes. Es ist sinnvoll, den Partnern wie der Polizei Teile der Einsatzplanung heute schon zugänglich zu machen, damit im Falle von Diebstahl oder bei anderen Schadenereignissen rasch die richtigen Massnahmen ergriffen werden können.

2.4 Erstellen der Einsatzplanung

Folgende Massnahmen müssen getätigt werden:

- Inventare erstellen
- Bestehende Dokumentationen (Sicherstellungsdokumentationen und Kurzdokumentationen) erfassen und zusammentragen
- Zu evakuierendes bewegliches Kulturgut kennzeichnen, beschreiben oder fotografieren
- Kurzdokumentationen erstellen oder bestehende Sicherstellungsdokumentationen im Falle eines Schadenereignisses ergänzen
- Schützenswerte Teile an unbeweglichen Objekten bestimmen
- Die notwendigen Schutzmassnahmen planen
- Einsatzplanungen für die verschiedenen Bereiche erstellen und nachführen

	Vorsorgliche Evakuation (Reaktionszeit mehr als 6 h)	Not-Evakuierung (Reaktionszeit weniger als 6 h)
Prioritäten	<ul style="list-style-type: none"> – Grundriss des Lagers – Platzangebot (Prioritätenliste) – Personal – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Prioritätenliste – Handlichkeit – Personal – Zeit – Schadensbild – usw.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> – Fachpersonal – Ausbildung des Personals – Planung – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Kantonale Fachleute alarmieren – Verfügbarkeit – Personalführung – Ausbildung der Wehrdienste – usw.
Material	<ul style="list-style-type: none"> – Werkzeuge – Diverses Verpackungsmaterial (Evakuationsblätter) – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Decken – Evakuationsliste – Diverses Verpackungsmaterial – usw.
Vorlagen	<ul style="list-style-type: none"> – Evakuationsplanung – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Bestandesaufnahme (Objekte wenn möglich nummerieren) – usw.
Lagerung	<ul style="list-style-type: none"> – Vorschriften KGS und Institution – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Situativ, wenn möglich nach Vorschriften – Bewachung – usw.
Probleme	<ul style="list-style-type: none"> – Platzbedarf – Zeit – Fachpersonal – usw. 	<ul style="list-style-type: none"> – Zeit – Fachpersonal – Diebstahl – Wetter – Panik – Kompetenzen – usw.

Tab. 2: Checkliste Einsatzplanungen.

2.5 Vorsorgliche Evakuationsplanung der beweglichen Kulturgüter

Zuerst müssen in Zusammenarbeit mit Fachleuten und Besitzerinnen/Besitzern die beweglichen Kulturgüter bestimmt werden, die evakuiert werden sollen.

Die Evakuationsplanung setzt sich aus verschiedenen Teilen zusammen und dient dazu, dass die Evakuationsverantwortlichen:

- erkennen, welche Kulturgüter zu evakuieren sind,
- wissen, wo sich die Kulturgüter befinden und wie man zu ihnen gelangen kann,
- die Kulturgüter nötigenfalls demontieren können,
- wissen, wie und wohin die Kulturgüter zu transportieren sind.

Für den/die Chef/in KGS enthalten die Evakuationsblätter wertvolle Informationen über den Raumbedarf der einzulagernden Kulturgüter und somit über die Grösse der benötigten Schutzräume. Fehlen spezielle KGS-Räume, so sind in Zusammenarbeit mit der Zivilschutzkommandantin / dem Zivilschutzkommandanten Personenschutzräume oder Zivilschutzanlagen zu erfassen, die sich für die Einlagerung der Kulturgüter eignen.

2.6 Demontage

Die Demontage wichtiger Konstruktionsteile muss möglichst genau geplant werden. Demontearbeiten sind nur unter der Anleitung von Fachleuten vorzunehmen. Das KGS-Personal nimmt in Friedenszeiten nur im Rahmen von Restaurierungsarbeiten an Demontage- und Montearbeiten teil. Ansonsten werden Übungen in diesem Bereich an Manipulationsobjekten durchgeführt oder die Ausbildung erfolgt theoretisch. Das KGS-Personal und Expertinnen/Experten müssen gemeinsam:

- einen Plan oder Fotos des zu demontierenden Objekts erstellen,
- das Vorgehen bei der Demontage beschreiben,
- falls möglich, die letzten Restaurierungsrapporte beschaffen, um die Vorgehensschritte bei der Demontage festlegen zu können,
- eventuell einzelne Teile nummerieren (die entsprechenden Nummern müssen auch auf den Plänen ersichtlich sein),
- über sämtliches zusätzlich benötigtes Material verfügen können (Leitern, Gerüste, Stricke, Winden, Werkzeuge usw.), um bei der Demontage die Risiken auf ein Minimum zu reduzieren.

2.7 Material

- Benötigtes Verpackungsmaterial für den Schadenfall beschaffen
- Geeignete Transportmittel und Fahrer/innen organisieren
- KGS-Material für die Sammelstelle (Handschuhe, Witterungsschutz, Transportmaterial usw.) organisieren
- Notdepot (Material für Inventar und Dokumentation, Formulare, Verpackungsmaterial usw.) bereitstellen
- Notlager (feste Einrichtungen wie Gestelle, Regale usw.) vorbereiten
- Evakuationsmaterial für planbare Evakuationen von beweglichem Kulturgut bereitstellen (mit der jeweiligen Institution absprechen und planen)
- Inventar- und Dokumentationsmaterial gemäss Checklisten des Behelfs KGS vorbereiten

2.8 Zuständigkeiten

Grundsätzlich ist die jeweilige Institution für den Schutz ihrer Kulturgüter zuständig. Ohne alle gesetzlichen Grundlagen geprüft zu haben, lässt sich festhalten: Die Aufgabe des Erhalts der Kulturgüter ergibt sich – zumindest implizit – aus dem Auftrag der jeweiligen Kulturinstitution. Darunter fallen nicht nur die im Rahmen des Tagesgeschäfts ausgeführten konservatorischen Massnahmen, sondern auch die Vorbereitung für den Schutz von Kulturgut im Schadenfall. Für die Erfüllung des Auftrags ist letztlich die Leitung der Kulturinstitution verantwortlich.

Der KGS des Zivilschutzes kann mit gewissen vorbeugenden Aufgaben betraut werden. Er kann die Institutionen bei der Erstellung oder bei der Aktualisierung von Inventaren und Kurzdokumentationen unterstützen. Aufgabe des KGS im Zivilschutz ist es ausserdem, in der Präventions- und Vorsorgephase Schutzräume, Depots oder Notlager, aber auch Lager-, Transport- und Verpackungsmittel bereitzustellen.

3. LOGISTIK: VERPACKUNG, TRANSPORT UND LAGERUNG

3.1 Grundsätzliches im Umgang mit Kulturgut

- Objekte nie ohne zwingenden Grund anfassen
- Saubere Baumwoll- oder Nitrilhandschuhe tragen (ausgenommen bei Objekten, die entgleiten können)
- Immer mit beiden Händen anfassen und nie an vorstehenden Teilen wie Deckeln oder Henkeln halten
- Achtung bei Knöpfen, Reissverschlüssen oder Schmuck, durch welche ein Objekt beschädigt werden kann
- In der Nähe von Objekten nicht essen, trinken und rauchen

3.2 Verpackung

Dem benötigten Verpackungsmaterial (Beschaffung und Lagerung) wird oft zu wenig Bedeutung beigemessen. Wie die Erfahrung zeigt, verfügen zurzeit nur wenige Museen und kulturelle Institutionen über genügend Verpackungsmaterial. Bei Evakuationen musste das KGS-Personal das benötigte Material oftmals selber beschaffen. Um diesen Zeitverlust zu verringern, besteht die Möglichkeit, bereits heute einen Teil oder das gesamte Verpackungsmaterial zu beschaffen und es in den KGS-Räumen einzulagern.

Im Allgemeinen sollten Verpackungen leicht, solid, zusammenlegbar und stapelbar sein. Ferner sollte es möglich sein, sie zu palettieren und sie ohne grössere Schwierigkeiten zu handhaben. Das Füllmaterial sollte leicht, elastisch und feuerfest sein und keine chemischen Reaktionen auslösen.

Kartonschachteln, Metallkisten, Behälter aus Hartplastik und Holzkisten genügen teilweise den genannten Anforderungen.

Nach Möglichkeit soll die Verpackung den Inhalt vor mechanischen, physischen, chemischen und biologischen Einwirkungen schützen. Neben den verschiedenen Verpackungen, die entweder im Handel beschafft oder eigens für gewisse Kulturgüter angefertigt werden müssen, können auch behelfsmässige Verpackungen verwendet werden, welche z. B. dem Transport von Gütern wie Möbeln, Altären, Chorgestühlen usw. dienen.

Das Bundesamt für Kultur BAK hat eine Merkblattreihe zum Thema Verpackung und Transport bei der Ausleihe von Werken aus der Bundeskunstsammlung herausgegeben. Zu folgenden Themen finden sich Informationen bezüglich Verpackung und Transport:

- Gemälde und Werke auf Papier
- Skulpturen und Objekte
- Wandbehänge

3.3 Verpackungen für den Transport und die Lagerung von Kulturgütern

Die nachfolgende Darstellung gibt einige praktische Hinweise zur Verpackung von Kulturgütern.

	Vorteile	Nachteile
Holzboxen	<ul style="list-style-type: none"> – solid – schwer entzündbar (wenn behandelt) – können von KGS-Personal hergestellt werden 	<ul style="list-style-type: none"> – schwer – umfangreich (Lagerungsprobleme in Friedenszeiten) – gewisse Holzarten können sich schädlich auf die Kulturgüter auswirken
Kartonschachteln	<ul style="list-style-type: none"> – billig – leicht zu lagern – verhältnismässig stark und stapelbar 	<ul style="list-style-type: none"> – schlechter Schutz vor Feuer und Feuchtigkeit – wenig geeignet für schwere Kulturgüter
Metallboxen	<ul style="list-style-type: none"> – solid – leicht (Aluminium) – stapelbar 	<ul style="list-style-type: none"> – teuer – normalerweise nicht zusammenlegbar
Behälter aus Plastik	<ul style="list-style-type: none"> – verhältnismässig billig – leicht – normalerweise zusammenlegbar – stapelbar – solid – keine chemischen Reaktionen 	<ul style="list-style-type: none"> – wenig feuersicher – scheiden im Brandfall giftige Substanzen aus
Behälter aus Hartplastik	<ul style="list-style-type: none"> – billig – in der Regel dicht verschliessbar 	<ul style="list-style-type: none"> – nicht schock-, feuer- und drucksicher

Tab. 3: Vor- und Nachteile verschiedener Verpackungsarten.

3.4 Transport und Lagerung

Grundsätzlich sollen Transport und Umladen limitiert werden, da sie viele grosse, oft unvorhersehbare Gefahren für Kulturgüter bergen.

Falls Transporte notwendig sind:

- Benötigte Anzahl Fahrzeuge bestimmen und die Hilfsmittel (Paletten, Sackkarren, Stapler, Material zum Schutz und zwecks Sicherung der Kulturgüter usw.) organisieren
- Bei Bedarf die benötigten Transportfahrzeuge beantragen

- Personenzahl definieren, um die Kulturgüter in einer bestimmten Zeitspanne und unter minimalem Risiko zu evakuieren
- Jedes Transportmittel vernünftig beladen (zweckmässig stapeln, Kulturgüter schützen und fixieren)
- Beim Planen der Transporte die Einlagerungsordnung im Schutzraum berücksichtigen
- Angaben auf den Kisten (oben, zerbrechlich usw.) respektieren
- Fahrroute erkunden
- Eventuell Schilder für den Transport von Kulturgütern vorsehen (gemäss Haager Abkommen Art. 17)
- Den Transport von Kulturgütern überwachen (Diebstahl, Feuer usw.)
- Den Transport von besonders wertvollem Kulturgut der vorgesetzten Stelle ankündigen

	Papier (Bücher, Archivalien, Dokumente, Briefmarken, Herbarien)	Pläne, Karten, Stiche	Fotografische Dokumente
Praktische Hinweise	– Vor Licht und Insekten schützen	– Vor Insekten schützen	
Lagerung	– Handschriften nicht stapeln (Pressgefahr) – Bücher auf sauberer Auflage in Regalen aufstellen, nicht anlehnen, übergrosse Formate horizontal aufbewahren	– Karten vertikal lagern – Pläne von Stichen trennen	– Abzüge in Hängemappen lagern
Transport	– Verpackungseinheit so wählen, dass sie von 2 Personen getragen werden kann	– Karten nicht falten und vertikal transportieren	– Originale nicht berühren
Füllmaterial	– Papier – Karton	– Stiche mittels Seidenpapier voneinander trennen	
Verpackung	– Holzkisten – Archivschachteln – Plastikbehälter	– Mappen – Rollen aus Karton oder Plastik	– Negative nach Möglichkeit nur in Aluminiumbehältern oder solchen aus rostfreiem Stahl aufbewahren

Tab. 4: Hinweise zum Transport und zur Lagerung von Materialien aus Papier.

	Gemälde	Plastische Kunst
Praktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> – Die Bildseite schützen – Grosse Leinwände nur unter Anleitung von Fachleuten rollen 	<ul style="list-style-type: none"> – Nach Möglichkeit Objekte aus Stein nicht mit blossen Händen berühren – Eine Plastik immer zu zweit heben – Gegenstände aus Marmor nicht mit andersfarbigen Gegenständen in Berührung bringen
Lagerung	<ul style="list-style-type: none"> – In Bilderrechen oder Kisten – Auf eine isolierende, rutschfeste Unterlage stellen und zwischen je zwei Bilder Kartons (grösser als Bilder) schieben 	<ul style="list-style-type: none"> – Auf Paletten oder Sockeln
Transport	<ul style="list-style-type: none"> – Überprüfen, ob das Gemälde fest in den Rahmen gefügt ist, Schutzglas fixieren – Immer nur ein Bild vertikal, die Vorderseite vom Träger abgewandt mit beiden Händen tragen 	<ul style="list-style-type: none"> – Objekte aus Stein in der Originalposition transportieren – Transportmittel wählen, die das Gewicht der Objekte tragen können – Die Gegenstände in der Kiste gut befestigen
Füllmaterial	<ul style="list-style-type: none"> – Molton – Luftdurchlässiges Plastik 	<ul style="list-style-type: none"> – Wolle – Hobelspäne – Schaumstoff
Verpackung	<ul style="list-style-type: none"> – Evtl. Kisten – Luftdurchlässiges Plastik – Packpapier 	<ul style="list-style-type: none"> – Holzkisten oder Plastikbehälter – Decken – Improvisierte Verpackung

Tab. 5: Hinweise zum Transport und zur Lagerung von Gemälden und plastischer Kunst.

	Objekte aus Metall (Waffen, Werkzeuge, wissenschaftliche Instrumente)	Leder	Mobiliar (Stühle, Tische, Schränke, Chorstühle usw.)
Praktische Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> – Verschiedenartige Metalle dürfen nicht miteinander in Berührung kommen – Keinesfalls den Mechanismus einer Waffe betätigen – Objekte, die Quecksilber enthalten, nie legen 	<ul style="list-style-type: none"> – Vor Schimmel und Feuchtigkeit schützen 	<ul style="list-style-type: none"> – Nur unter Anleitung einer Fachperson auseinandernehmen
Lagerung	<ul style="list-style-type: none"> – In der Verpackung – Metallteile einfetten – Die Munition darf nicht im Schutzraum eingelagert werden 	<ul style="list-style-type: none"> – Wenn möglich an einem gut belüfteten Ort aufbewahren 	<ul style="list-style-type: none"> – Auf ebene Auflagefläche stellen (Holzsockel) – Zu starke Belastung verhindern
Transport	<ul style="list-style-type: none"> – Alle ablösbaren Teile von wissenschaftlichen Instrumenten entfernen 		<ul style="list-style-type: none"> – Lose Teile mit Gurten fixieren – In der Originalposition transportieren – Stühle immer an der Sitzfläche anfassen
Füllmaterial	<ul style="list-style-type: none"> – Ölpapier – Schaumstoff – Leder 		
Verpackung	<ul style="list-style-type: none"> – Kisten und Behälter aus Karton oder Plastik 	<ul style="list-style-type: none"> – Nicht verpacken 	<ul style="list-style-type: none"> – Entsprechende Verpackung – Decken – In erster Linie die Ecken und Füsse besonders einwickeln

Tab. 6: Hinweise zum Transport und zur Lagerung von verschiedenen Materialien.

4. INVENTAR

4.1 Grundsatz

Um Kulturgüter zu schützen, muss man sie kennen oder identifizieren können.

Die Inventare decken zwei Bedürfnisse ab:

- Sie erlauben die Identifizierung von kulturellen Werten, die bis anhin oft nicht beachtet wurden.
- Sie zeigen den Besitzerinnen/Besitzern und den lokalen öffentlichen Stellen das Interesse an, das erfasste Gut für die Nachwelt zu erhalten.

Beauftragte Fachleute erstellen die Inventare und legen die Qualitätskriterien und -normen fest, die ein Objekt aufweisen muss, um in einer bestimmten Kategorie zugeteilt zu werden.

📄 *Musterinventar bewegliches Kulturgut im Anhang*

4.2 Das KGS-Inventar 2009

Im November 2009 genehmigte der Bundesrat das nachgeführte Kulturgüterschutzinventar von nationaler und regionaler Bedeutung in dritter Fassung (nach 1987 und 1995). Es wurde von den Kantonen in enger Zusammenarbeit mit der Eidgenössischen Kommission für Kulturgüterschutz sowie weiteren Fachleuten in mehreren Arbeitsgruppen erstellt bzw. nachgeführt.

4.2.1 Auswahlkriterien

Für die Klassifizierung von Einzelobjekten wurde durch externe Fachleute eine Bewertungsmatrix mit folgenden Hauptkriterien festgelegt:

- Architektonische und künstlerische Qualität
- Kunstwissenschaftliche Kriterien
- Historische Kriterien
- Technische Kriterien
- Erhaltungszustand
- Umraum
- Situationswert

Diese Matrix wurde anschliessend – angepasst und modifiziert – auch für die Bewertung von archäologischen Fundstellen sowie von Sammlungen in Museen, Archiven und Bibliotheken verwendet. Dadurch wurden die Einstufungen nachvollziehbar und vergleichbar.

Die Liste der Kulturgüter von nationaler Bedeutung (A-Objekte) aus dem KGS-Inventar 2009 liegen in Form von Kantonslisten in einem gedruckten Katalog sowie auf der Website des BABS vor. Sie sind zudem im Geografischen Informationssystem (GIS) im Internet enthalten. Dort sind auch zusätzliche Informationen wie Bilder oder Texte zu den Objekten usw. hinterlegt.

Das Inventar der Kulturgüter von regionaler Bedeutung (B-Objekte) hingegen wurde vom Bundesrat 2009 provisorisch verabschiedet. Diese Objekte sind lediglich in Form von Excel-Listen auf der Website des BABS aufgeführt.

Wie alle übrigen Inventare ist auch das KGS-Inventar nie abgeschlossen. Es wird deshalb periodisch nachgeführt. Bis 2021 wird die revidierte Version des KGS-Inventars von 2009 vorliegen.

4.2.2 Ausgaben und Printversionen KGS-Inventar A- und B-Objekte

Das aktuell gültige KGS-Inventar der Objekte von nationaler Bedeutung wie auch die Kantonslisten mit den regionalen Objekten sind einerseits als gedruckte Version und andererseits als PDF auf der Homepage des Fachbereichs Kulturgüterschutz www.kgs.admin.ch verfügbar. Die nationalen Objekte sind ebenfalls als KGS-Layer auf der GIS-Plattform www.map.geo.admin.ch (im Feld "Karten suchen" ⇒ KGS Inventar) aufgeschaltet.

4.3 Bundesinventare gemäss Natur- und Heimatschutzgesetz (NHG)

Die nachfolgenden Inventare können für die Arbeit des KGS als Informationsquelle dienen:

- Inventar der schützenswerten Ortsbilder der Schweiz (ISOS)
- Inventar historischer Verkehrswege der Schweiz (IVS)
- Bundesinventar der Landschaften und Naturdenkmäler von nationaler Bedeutung (BLN)

4.4 Weitere Inventare

- Verzeichnis der Baudenkmäler unter dem Schutz der Schweizerischen Eidgenossenschaft
- Historische Aufnahmegebäude der Bahnhöfe der SBB
- Militärische Kampf- und Führungsbauten (ADAB)
- Bauten der allgemeinen Bundesverwaltung
- Inventar der militärischen Hochbauten (HOBIM)

- Kunstdenkmäler der Schweiz 1927–20XX (KdS online verfügbar)
- Schweizerische Kunstführer (GSK)
- Die Bauernhäuser der Schweiz
- Inventar der neueren Schweizer Architektur 1850–1920 (INSA)
- Schweizer Architekturführer 1920–20XX
- Architekturlexikon der Schweiz
- Burgenkarte der Schweiz (online verfügbar bei swisstopo)
- Liste historischer Gärten und Anlagen der Schweiz (online verfügbar)

5. DOKUMENTATIONEN

5.1 Kurzdokumentation

Über sehr viele Kulturgüter wurden bereits umfangreiche Arbeiten verfasst. Bevor Kurzdokumentationen angelegt werden, ist dem vorhandenen Material systematisch nachzugehen und es ist zu sichten. Die Arbeit des KGS beschränkt sich in diesen Fällen, sofern notwendig, auf das Ergänzen der noch fehlenden Bereiche und auf das Anlegen von Dokumentationsverzeichnissen.

Eine Kurzdokumentation kann aus nachfolgenden Teilen bestehen:

- Inventare oder Detailblätter
- Pläne
- Fotografische Dokumentation

Bei Objekten von lokaler Bedeutung ist es normalerweise Sache der Gemeinden, die benötigten Kurzdokumentationen zu erarbeiten.

Folgende Publikationen auf der Internetseite des KGS können hilfreich sein:

Guidelines	Digitale Fotografie, Metadaten bei digitalen Bildern, Sicherstellungsdokumentation
.....	
Merkblätter zum KGS	Kurzdokumentation, Gebäudekurzdokumentation, Raumbuch
.....	
Expertenberichte	Mikroklima in Kulturgüterschutzräumen, Schutz von Kulturgut bei Hochwasser

Tab. 7: Publikationen des KGS.

5.2 Gebäudekurzdokumentation (Raumbuch)

Eine detaillierte Anleitung zur Erstellung eines Raumbuchs befindet sich auf der Internetseite des KGS unter: Themen ⇒ Publikationen ⇒ Merkblätter.

 *Beispiel Gebäudekurzdokumentation (Raumbuch) im Anhang*

5.2.1 Inhalt eines Raumbuchs

Das Raumbuch setzt sich aus folgenden Teilen zusammen (siehe dazu das entsprechende Merkblatt KGS):

- Beschreibungstexte (Boden, Wände, Decken, Fenster und Ausstattung)
- Bilddokumentation

- Beilagen: Befundberichte, Auswertungspläne, Verweise auf bestehende Dokumentationen/Publicationen

5.2.2 Fassadendokumentation

Die Fassadendokumentation enthält eine Fassadenskizze mit Fassadenfotos (wenn nötig entzerren) und eine sachliche Beschreibung des äusseren Bestandes. Ausserdem ist die minimale Fassadenvermessung (siehe Abb. 4) mit eindeutig identifizierbaren, möglichst langen Distanzen in der Länge und Höhe der Fassaden als Ergänzung zur Fotografie festgehalten, um eine spätere Entzerrung der Fotografie nach deren Digitalisierung massgenau zu ermöglichen.



Abb. 3: Beispiel einer Fassadenskizze.

5.2.3 Beschreibung der Räume

Die Beschreibung der Räume erfolgt in der Reihenfolge des standardisierten Ordnungssystems. Wichtig ist, dass jeder als Raum oder Raumteil ansprechbare Bauteil eine Ordnungsnummer erhält. Ein Raum ist mindestens durch drei Wände definiert. Er kann sich auf der gesamten Länge der vierten Wand zu einem anderen Raum hin öffnen.

Auch WC-Räume und Dachböden erhalten eine Raumnummer. Bei der Raumnummerierung haben sich dreistellige Nummern bewährt. Auch Wände, Türen und Fenster werden in einem Nummerierungssystem erfasst. Türen und Fenster werden über das gesamte Gebäude durchnummeriert und erhalten vor der Laufnummer die Buchstaben «T» für Türe und «F» für Fenster (siehe Abb. 5). Bei grösseren Gebäuden kann es sinnvoll sein, die Nummerierung etagenweise vorzunehmen. Weiterführende Informationen sind auch in den Guidelines *Sicherstellungsdokumentation* (abrufbar auf der Internetseite des KGS) zu finden.

5.2.4 Systematik

Damit ein Orientierungssystem seine Aufgabe erfüllen kann, sollte es möglichst frühzeitig festgelegt werden, am besten auf Basis von Orientierungsgrundrissen oder noch vor Beginn der eigentlichen Dokumentationsarbeiten. Abb. 5 zeigt eine Raumnummerierung mit Bezeichnung der Wände und Nummerierung von Fenstern und Türen.

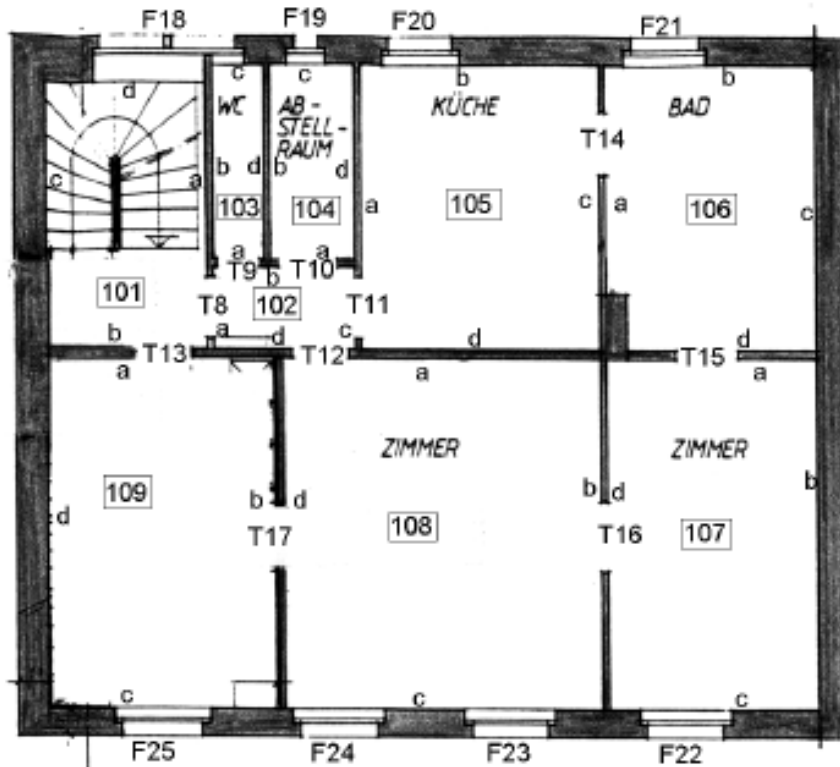


Abb. 4: Beispiel einer Raumnummerierung gemäss Merkblätter KGS.

5.2.5 Etagennummerierung

In der Regel genügen drei Stellen, um einen Raum im Gebäude zweifelsfrei zu definieren. Die erste Ziffer bezieht sich auf das Stockwerk (Beispiel: -101 für Raum 1 im 1. Untergeschoss).

- 2 für 2. Obergeschoss
- 1 für 1. Obergeschoss
- 0 für Erdgeschoss
- -1 für 1. Untergeschoss
- -2 für 2. Untergeschoss

5.2.6 Das Gebäudeinnere

Bei der Dokumentation des Gebäudeinneren steht die fotografische Dokumentation im Vordergrund. Es gelten dieselben Prinzipien wie

bei der Dokumentation der Fassaden. Die Dokumentation erfolgt nach Räumen in folgender Reihenfolge:

- Boden
- Wände
- Decke
- Wandöffnungen
- Feste Ausstattung (Öfen, Wandschränke etc.)

5.3 Sicherstellungsdokumentation

5.3.1 Ziel der Sicherstellungsdokumentation

Im Falle einer Beschädigung oder Vernichtung eines Kulturguts kann die Sicherstellungsdokumentation mittels möglichst vollständiger und geeigneter Unterlagen eine Restaurierung oder Rekonstruktion des beschädigten bzw. zerstörten Kulturguts ermöglichen. Ist eine Restaurierung oder eine Rekonstruktion nicht möglich oder nicht zweckmässig, so dient die Sicherstellungsdokumentation als «wissenschaftlicher Nekrolog» (Nachruf). Die Guidelines zum Thema Sicherstellungsdokumentation sind auf der Internetseite des KGS (<https://www.babs.admin.ch/de/aufgabenbabs/kgs/prints.html>) abrufbar.

5.3.2 Inhalt einer Sicherstellungsdokumentation

Eine Sicherstellungsdokumentation kann folgende Bereiche umfassen:

- Ordnungssystem: Inhaltsverzeichnis
- Plandokumentation: Vermessung, Bauaufnahme, Konstruktionspläne, Detailpläne, Fotogrammetrie, historische Dokumente
- Fotodokumentation: Ist-Zustand, historische Dokumente
- Textdokumentation: Wissenschaftliche Publikationen sowie Grundlagenmaterial, Sekundärliteratur, bautechnische Angaben, Restaurierungsberichte und -dokumentationen, Quellenverzeichnis
- Archäologiedokumentation: Grabungen und Bauuntersuche
- Dokumentation bewegliches Kulturgut: Inventar
- Mikrofilm: Ordnungsblatt, Filme

5.3.3 Verantwortliche Dienste

Sicherstellungsdokumentationen für Objekte von nationaler und regionaler Bedeutung zu erstellen oder deren Erarbeitung zu veranlassen, ist Aufgabe der kantonalen Stellen für KGS bzw. der Denkmalpflege.

Der KGS Zivilschutz kann eine Kurzdokumentation oder Fotodokumentation für Kulturgüter erstellen.

5.4 Einsatzdokumentation

Die Vorbereitungen des KGS in Normalzeiten umfassen folgende Aufgaben und vorsorglichen Massnahmen im Hinblick auf einen Schadenfall:

- Die Erstellung von Einsatzplänen folgt einer klaren Prioritätenordnung, welche durch die Klassifizierung der Kulturgüter als A-, B- und C-Objekte vorgegeben ist. Daneben gilt es, den Archiven besondere Aufmerksamkeit zu schenken, da der Verlust von Archivmaterial nicht nur in kultureller, sondern auch in rechtlicher Hinsicht Konsequenzen haben kann.
- Die Einsatzplanungen sind in enger Zusammenarbeit mit den betreffenden kulturellen Institutionen zu erarbeiten. Nach getaner Arbeit gilt es, den Kontakt mit diesen Institutionen aufrecht zu erhalten.
- Die Einsatzplanungen sind als Ganzes periodisch zu überprüfen und, falls nötig, zu überarbeiten.

2003 wurde im Auftrag des Bundesamts für Bevölkerungsschutz (BABS) ein Instrument erarbeitet, welches Abläufe, Dokumente und Vorgehensweisen für den Schadenfall definiert. Das Kulturgut-Rettungssystem CURESYS ist auf die Zusammenarbeit mit der Feuerwehr ausgerichtet.

Die Einsatzdokumentation soll in Zusammenarbeit mit allen im Schadenfall betroffenen Parteien erarbeitet werden. Involviert werden müssen:

- der/die Eigentümer/in des Kulturguts,
- die Einsatzkräfte (primär die Feuerwehr),
- die kantonalen Fachstellen (Fachstelle für KGS, andere amtliche Stellen und kulturelle Institutionen).

Im CURESYS wird die Einsatzdokumentation in die zwei Bereiche KGS- und Feuerwehr-Einsatzdokumentation unterteilt.

5.4.1 Die KGS-Einsatzdokumentation

Eine KGS-Einsatzdokumentation beinhaltet detaillierte Einsatzinformationen für den Ernstfall.

Zumindest das KGS-Personal im Zivilschutz und die jeweilige Institution sollten zwingend über ein Exemplar der Einsatzdokumentation verfügen. Die KGS-Einsatzdokumentation dient zur Beratung der Einsatzleiterin / des Einsatzleiters im Schadenfall und beinhaltet folgende Informationen:

- Standort und Aussehen des Kulturguts
- Zugänge, Aufbewahrungsort der Schlüssel, Standort der Löschgeräte und Wasserfassungen
- Bestand der prioritär zu evakuierenden beweglichen Kulturgüter (inkl. Fotos für einen maximalen Wiedererkennungseffekt)
- Bestand des prioritär vor Ort zu schützenden unbeweglichen Kulturguts (inkl. Fotos für einen maximalen Wiedererkennungseffekt)
- Angaben zum benötigten Personal, Demontage- und Transportanleitungen für bestimmte Kulturgüter, evtl. Hinweise zu bestimmten Mitteln für den Brandschutz

5.4.2 Die Feuerwehr-Einsatzdokumentation

Der zweite Teil der Einsatzdokumentation, der Feuerwehr-Einsatzplan (FW-EP), basiert auf den Unterlagen der Feuerwehr und muss deshalb zwingend in Zusammenarbeit mit dieser erarbeitet werden. Er enthält kurze aber präzise Informationen, die es der Einsatzleiterin / dem Einsatzleiter erlauben, im Schadenfall taktische Entscheidungen zu fällen. Der Feuerwehr-Einsatzplan zeigt die:

- Situation der prioritär zu evakuierenden beweglichen Kulturgüter (sind mit einem Symbol eindeutig erkennbar dargestellt),
- Etagen,
- allgemeinen Gefahren.

Der Feuerwehr-Einsatzplan besteht aus zwei Elementen: Dem Situationsplan und dem Etagenplan resp. den Etagenplänen. Da die Feuerwehr oft schon über eine derartige Dokumentation verfügt, macht es Sinn, dies vorgängig abzuklären. Sollten die Unterlagen bei der Feuerwehr schon vorhanden sein, müssen sie nur noch mit den notwendigen KGS-Informationen ergänzt werden. Falls noch kein Feuerwehr-Einsatzplan vorliegt, muss dieser unbedingt in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr erarbeitet werden. Konkret soll der Feuerwehr-Einsatzplan dem KGS-Personal im Zivilschutz ermöglichen:

- den Anfahrtsweg zum Objekt vorzugeben,

- die Sammelstelle und/oder das Notdepot und dessen Einrichtung zu organisieren,
- den Transport des evakuierten Kulturguts zu organisieren.

Der Feuerwehr-Einsatzplan ist nur dann wirkungsvoll, wenn er sorgfältig erstellt wurde. Nach dem Hinzufügen der KGS-Informationen stellt der/die Chef/in KGS der Feuerwehr die nötige Planung zur Verfügung. Um Fehler zu vermeiden, ist es ratsam, den KGS-Partnern einzig die für die Evakuierung wesentlichen Angaben zu liefern. Durch gemeinsame Übungen soll die Effektivität des Einsatzplans für die Zusammenarbeit der Partner auch im Rahmen von Wiederholungskursen getestet werden.

Diese Planung muss periodisch überprüft und nachgeführt werden. Änderungen müssen mit Datum und dem Namen der zuständigen Person vermerkt werden.

Die komplette CURESYS-Einsatzplanung besteht aus folgenden Teilen:

- Objektübersichtsplan
- Schlüssel- und Adressliste
- Kulturgutliste
- Kulturgutblätter mit Kulturgutinformationen und Schutzanleitung
- Rapportblätter
- Kulturguterfassung

Die KGS-Einsatzdokumentation ermöglicht dem/der KGS-Berater/in die Orientierung, die Einflussnahme und die Übersicht im Einsatz.

Die Vorlage für die Erstellung einer CURESYS-Dokumentation kann auf der Homepage der gleichnamigen Firma heruntergeladen werden.

5.4.3 Umfang

Die KGS-Einsatzdokumentation besteht im Normalfall aus einem Ordner, in welchem die wichtigsten Kulturgüter eines KGS-Objektes erfasst sind. Sie kann sich aber auch über mehrere Ordner ausdehnen, sofern es sich um Baugruppen oder Grossanlagen handelt. Es ist dabei immer anzustreben, diese in handliche Blöcke mit überschaubarem Bestand in eigenen Ordnern zu erfassen. Bei Baugruppen können dies einzelne Gebäude und bei Grossanlagen Gebäudeteile oder Stockwerke sein. Die Einheiten sollten sowohl von der Anzahl Kulturgüter als auch von der Wahrscheinlichkeit der Bedrohung ausgehend proportioniert werden. Nicht für jedes Objekt einer Baugruppe muss eine KGS-Einsatzdokumentation erstellt werden. Die Baugruppenübersicht sollte jedoch vollständig sein.

5.4.4 Auswahl der Kulturgüter

Bei der Auswahl der Kulturgüter sollten in erster Linie solche, die für die Einzigartigkeit der Einrichtung (Museum, Sammlung, Archiv, Kultstätte usw.) von Bedeutung sind, aufgenommen werden. Unter Einbezug der Besitzer/innen und der Verantwortlichen der Denkmalpflege lässt sich diese Art der Kulturgüter im Allgemeinen auf wenige Objekte reduzieren.

5.4.5 Verteiler

Für jedes KGS-Objekt ist ein/e KGS-Verantwortliche/r sowie ein/e Stellvertreter/in zu bestimmen. Zusätzlich sollten im Einsatzgebiet KGS-Angehörige benannt werden, die für mehrere KGS-Objekte zuständig sind. Die den KGS-Objekten zugewiesenen Personen der KGS-Formation benötigen je ein komplettes Exemplar der Einsatzdokumentation. Ferner empfiehlt es sich, vor Ort (bei der Verwaltung, dem/der Portier/in, dem/der Hauswart/in usw.) ein Exemplar bereitzuhalten. Im Idealfall ist der/die KGS-Objektbesitzer/in in der Lage, die/den KGS-Verantwortliche/n aus dem eigenen Personal zu stellen.

6. WIEDERHOLUNGSKURSE IM KGS

6.1 WK Zeitplan

Vorjahr Juli: Stabsrapport	<ul style="list-style-type: none">– Festlegung WK KGS– Abgabe Budget
<hr/>	
Januar bis März: 1. Rapport	<ul style="list-style-type: none">– Festlegung WK-Umfang, Konzept gem. Weisungen ZSO/Kanton– Aufträge Querkontakte– Aufträge für Vorbereitungsmaßnahmen– Vororientierung Teilnehmende– Auswahl Teilnehmende (Fachleute)– Aufgebote usw.
<hr/>	
Mai bis Juli: 2. Rapport	<ul style="list-style-type: none">– Vorabklärungen– Absprachen/Kontakte– Erkundung– Vorbereitung KVK/WK– Materialplanung– Verpflegung– Personalplanung– Planung WK nächstes Jahr (Budget) usw.📄 <i>Beispiel eines WK-Konzepts im Anhang</i>
<hr/>	
September: Vorkurs (KVK)	<ul style="list-style-type: none">– Materialbereitstellung– Aufträge– Kursbefehl– Tagesbefehl– Offene Punkte, Pendenzen usw.
<hr/>	
September: Wiederholungskurs (WK)	<ul style="list-style-type: none">– Kurseröffnung– Arbeiten gemäss Konzept– Rapporte, Stand der Dinge– Abrechnung– Schlussrapport mit Festlegung der Pendenzen
<hr/>	
Jahresende: Rapport	<ul style="list-style-type: none">– WK-Bericht– Orientierung über WK KGS– Weiteres Vorgehen Folgejahr

Tab. 8: Mögliche Jahresplanung für einen WK.

7. AUSBILDUNGSPLANUNG IM KGS

7.1 Fachunterlagen

Folgende Fachunterlagen bilden die Grundlage für die Ausbildung des KGS-Personals des Zivilschutzes:

- Handbuch KGS
- Behelf KGS
- Merkblätter des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz
- Guidelines und Expertenberichte des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz
- KGS Forum Nr. 3.2003 – Zusammenarbeit KGS/Feuerwehr
- KGS Forum Nr. 5.2004 – Ausbildung im KGS
- KGS Forum Nr. 6.2005 – Inventare Kulturgüterschutz
- KGS Forum Nr. 8.2006 – Hochwasser
- KGS Forum Nr. 25.2015 – KGS bei Katastrophen und in Notlagen

7.2 Übungsplanung KGS und Feuerwehr

7.2.1 Im Vorfeld

Rechtzeitige Eingabe der benötigten Mittel im Budget. Wichtig:

- Die Zusammenarbeit mit der kulturellen Institution ist für eine qualitativ hochwertige Evakuationsplanung zwingend.
- Die Überprüfung der Evakuationsplanung durch die Feuerwehr, idealerweise im Rahmen einer Übung, ist zwingend.
- Die Abläufe im KGS müssen klar und eingeübt sein.

7.2.2 Übersicht

- Welche A-, B- und C-Objekte befinden sich in meinem Verantwortungsbereich?
- Bestehen für bestimmte Kulturgüter schon Evakuationspläne?
- Welche dieser Kulturgüter gilt es prioritär zu schützen, d. h., für welche gilt es, in erster Priorität eine Evakuationsplanung zu erstellen (Vorgaben Bund/Kanton/ZSO/Gemeinde beachten)?
- Welches Objekt eignet sich für eine Übung (Bibliothek, Gemeindearchiv, Ortsmuseum)?
- Potenzielle Zeitfenster (Jahreszeiten) für die Durchführung der Übung festlegen

7.2.3 Feuerwehr

- Absprache mit der Kommandantin / dem Kommandanten des Zivilschutzes
- Bedürfnisse abklären und für KGS-Anliegen sensibilisieren
- Interesse an einer Übung frühzeitig anmelden (die Feuerwehr plant langfristig)
- Tauglichkeit der Evakuationsplanung durch die Feuerwehr prüfen lassen

7.2.4 Kulturelle Institution kontaktieren

- Bedürfnisse abklären und Auftrag erläutern
- Interesse an einer Übung rechtzeitig anmelden
- Sicherheitsverantwortliche(n) der Institution in die Evakuationsplanung (Alarmierungskette) einbinden

7.2.5 Fahrzeug und Material

- Fahrzeug für den Transport des KGS-Personals und des Arbeitsmaterials an den Schadenort vorhanden?
- Fahrzeug für den Transport der evakuierten Kulturgüter ins Notlager vorhanden?
- Fahrzeuganhänger vorhanden?
- Material für den Betrieb des Notdepots (Bestandsaufnahme und Verpackung der evakuierten Objekte) vorhanden?
- KGS-Anhänger und Einsatzkoffer vorhanden? Enthält die für die Arbeit nach dem Schadenfall notwendigen Utensilien.
- Verpackungsmaterial, um die evakuierten Objekte sicher zu transportieren und Material, um unbewegliche Objekte vor Ort zu schützen (z. B. Plastik zur Abdeckung).

7.2.6 Konkrete Planung mit Szenario

- Welches Ereignis ist für das gewählte Objekt am wahrscheinlichsten (Wasserschaden, Brand etc.)?
- Sind die Objekte wetterabhängig (z. B. Gips-Skulpturen ertragen kein Wasser)?
- Wie viel Personal (aus Zivilschutz und der betreffenden kulturellen Institution) steht für den Einsatz zur Verfügung?
- Welche weiteren Umstände gilt es zu beachten (z. B. Öffnungszeiten, Besucher/innen)?

7.2.7 Aufgaben der kulturellen Institution

- Definieren der prioritär zu evakuierenden Objekte
- Aufgrund der Erkenntnisse aus der Evakuationsplanung: Präventive Massnahmen treffen (z. B. Archivordnung anpassen)

7.2.8 Arbeitsort und Lagermöglichkeiten

- Potenzielle KGS-Sammelstelle (Übergabestelle Feuerwehr an KGS-Personal)?
- Potenzielles Notdepot (Bestandsaufnahme und Verpackung)?
- Notlager zur evtl. längerfristigen Einlagerung der evakuierten Objekte?
- KGS-Raum?
- Kühlhaus zur Einlagerung wassergeschädigter Archivalien?

7.2.9 Nachbereitung

Besprechung der Übung zusammen mit der Feuerwehr und der betroffenen kulturellen Institution:

- Was war gut und soll beibehalten werden?
- Was muss verbessert werden?
- Ausbildungsbedarf feststellen

8. ANHANG

8.1 Beispiel Gebäudekurzdokumentation (Raumbuch)

Merkblätter des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz, Kulturgüterschutz

Gebäudekurzdokumentation: Raumbuch

Raum (Funktion):	Salon.
Bezeichnung:	Salis-Stube.
Ort/Lage (Gebäude):	Schloss Wildegg
Raumnummer:	305
Boden:	Felderparkett (Tanne) mit dunkel maserierten Friesen.
Wand a:	Gefeldertes, leicht profiliertes Nussbaum-Knietäfer, darüber handbemalte Papiertapete.
Wand b:	Gefeldertes, leicht profiliertes Nussbaum-Knietäfer, darüber handbemalte Papiertapete.
Wand c:	Gefeldertes, leicht profiliertes Nussbaum-Knietäfer Knietäfer (etwas höher als an den übrigen Wänden, bis zu den Fenstersimsen), darüber setzt sich zwischen den Fenstern und in den Fensternischen dasselbe Täfer zweizonig fort.
Wand d:	Gefeldertes, leicht profiliertes Nussbaum-Knietäfer, darüber handbemalte Papiertapete.
Decke:	Stark profiliertes Feldertäfer, die Rahmen haben eine karniesförmige Profilierung und einen hohen aufgesetzten Rundstab. In der Mitte ein grosses, achteckiges, erhabenes Medaillon mit profiliertem Rahmen, darin als Ölmalerei auf Holz in Blumengirlanden das Allianzwappen Effinger-von Salis.
Türen:	Zweifeldrige Nussbaum-Rahmentüre mit überschobenen Füllungen, auf der Innenseite sind die Füllungen mit einem aufgesetzten Profilrahmen versehen. Die Türeinfassungen haben eine Nussbaumverkleidung, auf der Innen- und Aussenseite mit einem umlaufenden, geohrten, aufgesetzten Profilstab und einer geraden Verdachung. Die Tür hat ein barockes Kastenschloss, einen barocken Türknauf, barocke S-Bänder und Stützkloben.
Fenster:	Die drei einflügeligen Fenster haben je eine Vertikal- und drei Horizontalsprossen, alte Espagnolettenverschlüsse, Fischbänder und Lüftungsfügel.
Weitere Ausstattung:	Stubenofen: In der Westecke des Raumes steht über einer Sandsteinplatte mit Sandsteinfüssen ein zweigeschossiger Turmofen, der Unterbau mit der Grundrissform eines gestelzten Rundbogens. Der Ofen hat leicht profilierte grüne Gesimse, die beige Blattkacheln sind schwach reliefiert und bilden aneinandergereiht ein feinmaschiges, farbiges Knotengitter. Die Kranzkacheln sind oben dreifach gerundet. Der Ofen wird auf der Nordwestseite von einer dreistufigen Ofentreppe begleitet.
Datum des Inv.:	August 1998
Inventarisiert durch:	Moritz Flury-Rova

8.2 Musterinventar bewegliches Kulturgut

Merkblätter des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz, Kulturgüterschutz

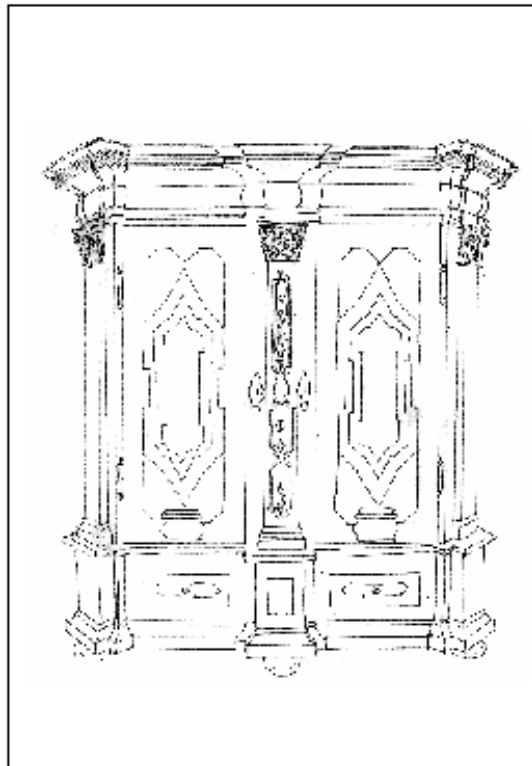
Behältnismöbel: Musterinventar

Objekt: Schrank
Bezeichnung: Fassadenschrank
Funktion: Kleiderschrank
Typ: zweitüriger Schrank
Ort / Lage: Historisches Museum Basel,
Haus zum Kirschgarten
EigentümerIn: Historisches Museum Basel
Provenienz: N.N.
Inventarnummer: 1986.217
Historische Inventarnummern: -
Masse: H. 234 x B. 210 x T. 87 cm

Beschreibung: Der zweitürige Schrank erhebt sich über einer Sockelzone auf gequetschten Kugelfüssen und schliesst oben mit einem kräftigen Kranzgesims ab. Furnierte Pilaster mit geschnitzten Kapitellen gliedern die Fassade des Schrankes vertikal und flankieren die mit reicher Furnier- und Profilarbeit dekorierten Türen.

Zustand: gut

Material: Konstruktionsholz: Nadelholz; Furnier, Profile und Schnitzwerk: Nussbaum
Inschriften: Wappen auf Schlüssel (Familie Leiner, Konstanz)
UrheberIn/Ort: Joseph Labhart, Konstanz
Datierung: 1751
Dokumente: Etiketle mit Namen des Urhebers, Ort und Datum (siehe: Historisches Museum Basel, Führer durch die Sammlungen, Basel 1994, Kat. Nr. 397, S. 246).
Literatur: Historisches Museum Basel. Führer durch die Sammlungen, Basel 1994.
Datum des Inv.: Juni 2002
Inventarisiert durch: aufgrund der angegebenen Literatur



8.3 Beispiel eines WK-Konzepts

WK Konzept 200X		Dokumentenliste
ZSO XYZ	Datum: 23. - 27. August 200X WK-Leiter: C KGS Formation: Nothilfe-Elemente H+1 / HH-6	6.
WK-Konzept 1. WK - Thema: <ul style="list-style-type: none"> Sicherstellen des Tanzhäuschens in ABC Sicherstellen der Känelbrücke Messnahmen nach Schadenfall, Dokumentation, Inventar Führung Einsatz unter erschwerten Bedingungen 	7.	
2. WK-Ziele: <ul style="list-style-type: none"> Führung: <ul style="list-style-type: none"> Erkennen von Sofortmaßnahmen Zweckmässige Organisation der Arbeitsplätze AVOR Formation/Fachtechnik: <ul style="list-style-type: none"> Einhalten der Sicherheitsvorschriften 		8.
3a. Allgemeine Laos: <ul style="list-style-type: none"> Wochenlang anhaltende ergiebige Regenfälle Überschwerungen im Untergäu Orkanartige Winde aus Südwest Sturmschäden an der Bausubstanz Fallholz im Forst 	9.	
3b. Laos bei WK-Besuch: <ul style="list-style-type: none"> Der Gemeindeführungsstab ist im Einsatz Feuerwehren und Private seit 2 Tagen im Einsatz Der ZS wurde zur Nothilfe aufgeboden Das Tanzhäuschen sowie die Känelbrücke sind durch Sturmschäden betroffen. Der Auftrag für die Sicherstellung ist vom GFS erteilt. 		WK-Besprechung Phasenplan Ereignis, erwartete Reaktion Bemerkung
4. Organisation WK-Leltung <pre> graph TD A[Letzt Dienstansass] --- B[Arbeitsplatz 1] A --- C[Arbeitsplatz 2] C --- D[Logistik] </pre>	0 Absprachebericht mit GFS 1 AVOR 2 Materialbeschaffung 3 Fotodokumentationen beider Objekte 4 Massaufnahme des Häuschens und Erstellen des Grundrisses und Schritte 5 Retabilieren Mo., XX.XX.XX, 1000	
5. Auflagen/WK-Bestimmungen <ul style="list-style-type: none"> Die Sicherheitsvorschriften sind strikte einzuhalten Erstellte Planungen und Befehle sind der WK-Leitung abzugeben 		WK-Standorte Tanzhäuschen ABC Känelbrücke DEF
6.a Material: <ul style="list-style-type: none"> 1 Messband und 2 Meter Zeichnungs- und Notizmaterial Fotoausrüstung div Material Beleuchtung PC usw. 	6.b Personal: KGS Zusätzl. Ustl durch Kp 2	