



# Priorisierung von Beständen für den Notfall und Zusammenarbeit mit der Feuerwehr

24. Juni 2024



Anton Löffelmeier M.A.  
Stadtarchiv München

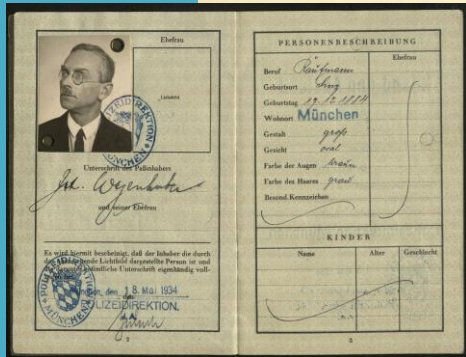
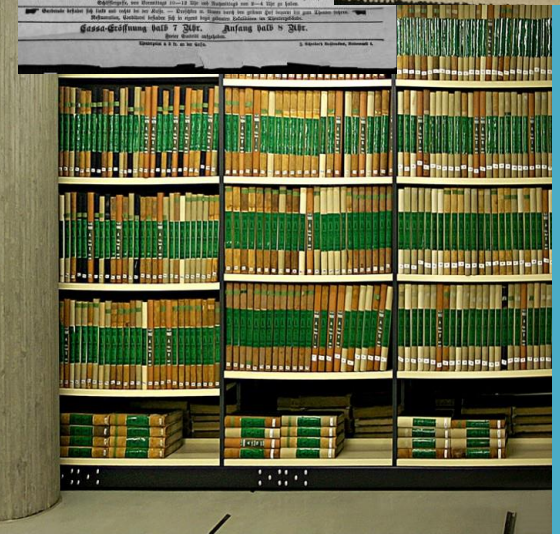
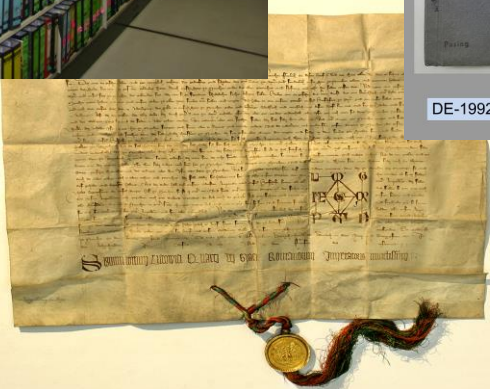
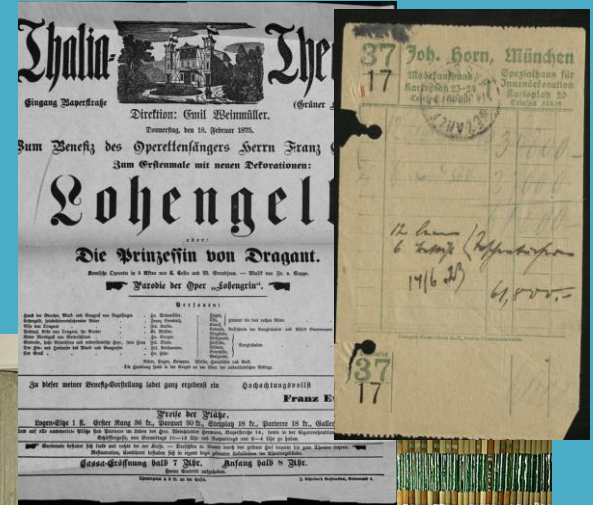


Landeshauptstadt  
München  
Direktorium  
Stadtarchiv

# Kulturgutschutz im Stadtarchiv München



DE-1992-ZS-640











Kreisbrandinspektion  
Landkreis München

## Konzept Kulturgutschutz

für Einsatzkräfte der Feuerwehren und für Betreiber  
von Kunst- und Kulturstätten im Landkreis München

Herausgegeben:  
Fachberater für Kulturgutschutz  
Kreisbrandinspektion Landkreis  
München

Stand: Februar 2024



Landeshauptstadt  
München  
Kreisverwaltungsreferat  
Branddirektion

**INFO**  
Berufsfeuerwehr München

Stand: Mai 2018

## Information Kulturgutschutz (KGS) der Feuerwehr München



Bild 1

Viele Liegenschaften in der Landeshauptstadt München beherbergen Kulturgüter von internationaler Bedeutung (Beispiel - Bild 1: Moriskentänzer von 1480, Erasmus Grasser, Münchner Stadtmuseum).

Aus Sicht der nicht polizeilichen Gefahrenabwehr ist es sinnvoll, hierfür eine Räumungsplanung zur Sicherung der Kulturgüter zu erstellen.

Die Räumungsplanung soll dabei über die Zivilschutzbelange hinaus auch die regelmäßig stattfindenden und nie auszuschließenden Schadenszenarien wie Feuer, Rauchbeaufschlagung, Löschmittelbeaufschlagung, Unwettereinflüsse und Kontamination mit aggressiven Gasen beinhalten.

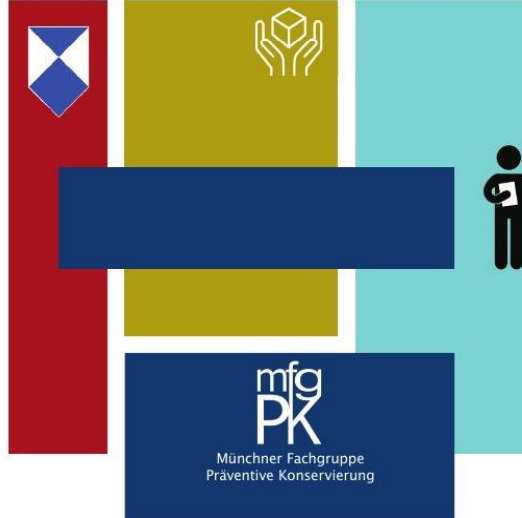
Der Schutz der Kulturgüter vor den beschriebenen Risiken wird im wesentlichen beeinflusst durch die Gebäudesicherheit, der Nutzung, dem Vorgehen der Einsatzkräfte bei einem Schadensfall und der rechtzeitigen und gezielten Räumung der Kulturgüter.





## 5. Priorisierung

# Umgang mit Kunst und Kulturgut im Notfall



## Elf Schritte zur Notfallplanung

**1** Zunächst erfolgt eine **Risikoanalyse**: Welche Notfälle oder Bedrohungen sind besonders wahrscheinlich oder traten in der Vergangenheit bereits auf? Gegen welche Gefahren ist die jeweilige Sammlung empfindlich? (Siehe Wenzel 2005)

**5** **Priorisierung**: Einstufung der Kulturgüter nach deren kultureller und sammlungsbezogener Bedeutung. (Siehe Seite 12 f.)

**9** **Administrative Regelungen** sind zu bedenken. Versicherung, Regelung der Arbeitszeit und Überstunden, Reisekosten etc. sind im Vorfeld verbindlich festzulegen.

**2** Es erfolgt die **Aufgabenverteilung und Benennung**

**6** **Erstellung eines Feuerwehr-Notfallordners** anhand der

**10** **Sämtliche Informationen** werden abschließend von Dienststelle/Geschäftsleiter **offiziell verbreitet** und bei Bedarf aktualisiert.

**5** **Priorisierung**: Einstufung der Kulturgüter nach deren kultureller und sammlungsbezogener Bedeutung. (Siehe Seite 12 f.)

**9** **Regelmäßige Schulungen** und Trainings für die Mitarbeiter sowie für die Feuerwehr sind vom Notfallkoordinator erarbeitet und ausgeführt.

# Priorisierung

## **1) Am Anfang: Begehung der Magazinräume mit Feuerwehr**

Evakuierungswege und -räume festlegen (generell)

Räumliche Situation der priorisierten Bestände klären

Strategische Platzierung der priorisierten Bestände

Orte für Notfallboxen/Bergungsmaterialien in den Magazinen finden

Sondermaße für Notfallboxen erörtern

Mengengerüst für priorisierte Bestände abklären



# Basis: Festlegung von Bergungsprioritäten



Einstufung des Archivguts nach archivfachlichen Wertkriterien  
→ Klassifikation aller Bestände nach dem 3-Sterne-System

\*\*\* Bestände, die aus Gründen der Rechtssicherheit im Original aufbewahrt werden müssen  
Bestände, die aus Gründen ihres herausragenden historischen Quellenwerts im Original aufbewahrt werden müssen.

Bestände, die aufgrund ihrer singulären Materialität im Original aufbewahrt werden müssen (KR des 14./15. Jh.)

\*\* Bestände, die aufgrund der zentralen Stellung des Schriftgutbildners einen hohen historischen Quellenwert besitzen (Geschäftsleitungen der Referate)  
Bestände die aufgrund ihrer Bedeutung für die politische, kulturelle, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung der Stadt einen hohen historischen Quellenwert besitzen (insbesondere auch Sammlungen)  
Bestände, die aufgrund ihrer spezifischen Materialität einer hohen Gefährdung ausgesetzt sind (Pergament, Fotomaterialien)

\* Bestände zu nachgeordneten Ämtern  
Bestände, zu denen Schutzmedien vorhanden sind (sofern die Schutzmedien in anderen Räumen aufbewahrt werden)

<=> Ratsitzungsprotokolle bis 1978, Kammerrechnungen 1318 ff, Steuerbücher

Grundlage: Beständekataster (Stand 2024: ca. 1300 Bestände)

# 2) Festlegung der priorisierten Bestände anhand des Beständekatasters

## Beständekataster

- Gliederung:**  
 01. Urkunden und Zimelien  
 02. Akten und Amtsbücher  
 03. Fotogammlung

Farben: Rot = Prio 1, Blau = Prio 2, Grün = Prio 3

### 01. Urkunden und Zimelien

Bestandesigle	Signatur	Abgabenummer Archiv	Abliefernde Stelle	abweichende Provenienzzstelle	Ablieferungsnummer der Behörden	Abgabedatum	Umfang	Archivalienart	Inhalt	Wert	Lagerort			Verpackung	Schaden	Schutzstufe Kulturgut	Sachbearbeiter	Bearbeitungsdatum
											Raum	Achse	Fach					
URK	Jahrg. 1361-2014						128,1m	Urkunden			U16	S38-S45		Archivkartons	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
URK							8,9m	Amtsbücher	Urkundenregisterbände		1.08	S13	1-10	Amtsbücher, unverpackt	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
URK	Jahrg. 1815-1953						96,4m	Urkunden			1.08	S13-S15	S13, 11ff	Archivkartons	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
URK							43,2m	Urkunden			1.08	S17-S18		Kästen	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
URK							74,4m	Urkunden	Urkunden		1.08			Pohlschöder Umschläge	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
URK	Jahrg. 1361-2014						128,1m	Urkunden			U16	S38-S45		Archivkartons	0-kein Schaden		2 Pfotenhauer	31.07.17
ZIM	1-196						64,0m	Urkunden; Akten; Amtsbücher; Pläne; Bücher; Gegenstände	Bedeutende Dokumente der Münchener Stadtgeschichte		2-08	S2	1-45, 51-53	Archivkartons	0-kein Schaden		3 Heimers	09.02.17

### 02. Akten und Amtsbücher

Bestandesigle	Signatur	Abgabenummer Archiv	Abliefernde Stelle	abweichende Provenienzzstelle	Ablieferungsnummer der Behörden	Abgabedatum	Umfang	Archivalienart	Inhalt	Wert	Lagerort			Verpackung	Schaden	Schutzstufe Kulturgut	Sachbearbeiter	Bearbeitungsdatum	
											Raum	Achse	Fach						
ARB	Nr. 1-						1m				1-08	H1	1	Archivboxen, alte Archivfaltkartons, verschnüerte Aktenumschläge	2-mittel	1	Baumann	05.10.16	
ARC	1783						40m				E-12	S17-18	1-3	Archivboxen, Bücher Aktenumschläge,	2-mittel	1	Baumann	11.11.16	
ARC							22m		Statistiken, Benutzeranträge, Klimablätter, Abgabelisten, alte Findbücher, Handakten, Dr. Bauer, Dr. Schwab, Dr. Stahleder		E-12	S18	3-24	Archivkartons, Aktenordner	0-kein Schaden	1	Baumann	11.11.16	
ARC							18m		Benutzerregistratur; Benutzerkartei; Sachkartei		E-12	S19	1-17	Archivboxen; Hängeregister	0-kein Schaden	1	Baumann	11.11.16	
ARC							17m	Akten, Pläne	Magazin-Neubau		E-12	S19	18-35	Aktenordner	0-kein Schaden	1	Baumann	01.12.16	
AUSB	Nr. 1-254						9m	Akten	Beschlüsse, Sitzungen, Vollversammlungen, Projekte, Fotos		1-06	S40	16-25	Archivboxen	0-kein Schaden	1	Baumann	05.10.16	
AUSB	Abg. 1121					23.04.1997	3,3m 0,4m	Akten	Sitzungen, Korrespondenzen, Aktionen		1-06	H24	6-15	Aktenordner	Schaden	1	Baumann	05.10.16	
BA							0,8m		Unterlagen verschiedener BAs		1-08	S2	23	Archivfaltkartons	2-mittel	1	Baumann	05.10.16	
BA							0,6m		Sitzungsunterlagen verschiedener BAs 1989-1992		1-08	S2	23	Registrierboxen	Schaden	1	Baumann	05.10.16	
BA							0,6m		Jose Papierstapel		1-08	H33	14	Archivfaltkartons	0-kein Schaden	1	Baumann	05.10.16	
BA			BA 1Altstadt BA 3 (Mauvorstadt, früher BA 5) BA 4 + BA 26 Schwabing-Med				01.12.2014	18m	Akten	Akten zw. 1972-1990 (Abgabelite vorhanden)		1-08	S1-2	29-6	Aktenordner	0-kein Schaden	1	Baumann	11.11.16
BA							4,8m				1-08	H34	15-20	Aktenordner		1	Baumann	05.10.16	

# Listung der priorisierten Bestände nach Lagerorten

Kulturgutschutz Priorierung		Stand 2024		
	orange noch ohne Laufkarte			
Notfallnr	Bestand	Raum	Regal / Fach	Priorität
	ZIM-1 bis ZIM-196	2.08	S2 (abgeschlossen Schlüsselnr. )	1
	Bibliothek-Rara	4.05 b	3 Metallschränke (abgeschlossen Schlüsselnr )	1
	RP-1979 bis 1995	1.06	H33/4 bis H37/7	1
	RP-1996 bis 2008	1.06	S11 / S12	1
	Bildbeilagen Chronik 1871 - 1897	3.06	S32/7,14,21	1
	HV D-8604	3.07	MS 3 Schublade 9	1
	JUD- KKA	U.16	H40/6-7	2
	JUD-RP	U.16 ?		2
	NL-Lamm 1-350	U.16	H34/1 bis H34/19	2
	SCHULA 1-7547	U.16	S33/1 bis S38/35	2
	Hochbauamt 1 bis 878-9	U.23	S1/1 bis S2/29	2
	Hochbauamt, Baureferat HB	U.23	S5/ bis S9/28	2
	BAUA-TB 1-1417	U.23	S17/1 bis S18/14	2
	LBK 32964-54536	U.25	S1/1 bis S8/35	2
	LBK 54537-56498	U.25	S9/1 bis S10/30	2
	LBK 56499-58447, LBK 1/1 bis 1/4, LBK 19224/1+2 LBK 7969, LBK 8874, Bauwesen K90 und weitere	U.25	S15/1 bis S15/18 und S15/26 bis S15/33	2
	LBK 485-7032/3	U.25	H1/1 bis H10/20	2
	LBK 7033-14870	U.25	H11/1 bis H20/20	2
	LBK 14871-23868	U.25	H21/1 bis H30/20	2
	LBK 23869-32963	U.25	H31/1 bis H41/15	2
	Wiederaufbaureferat 1-1125	U.25	S50/1 bis S50/24	2
	LBK 1-484	U.25	S51/1 bis S52/10	2
	PLAN Abg .90/3	U.25	S34/2 bis S24/14	2
	PLAN Abg. 90/4	U.25	S21/6	2

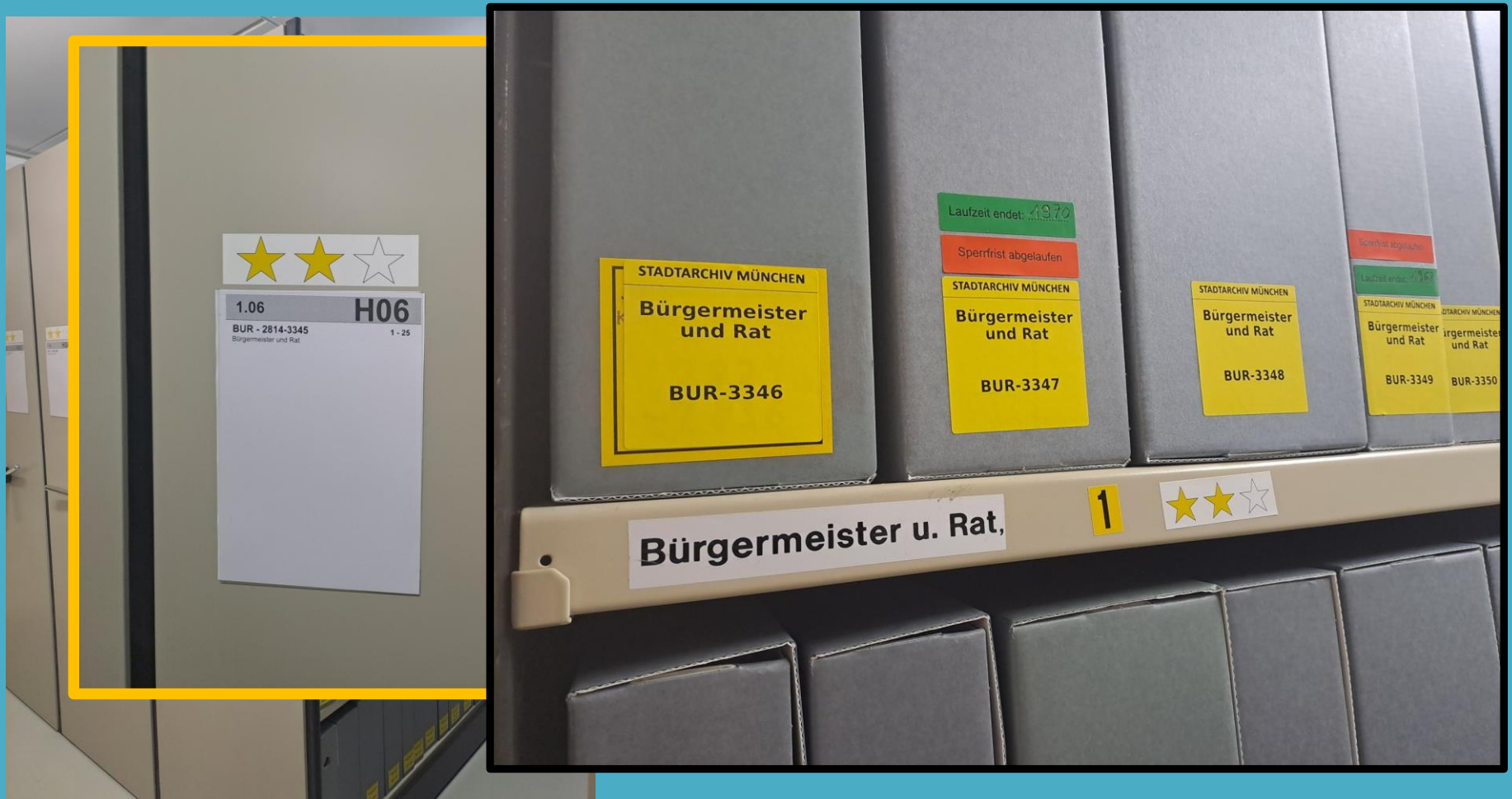


### **3) Umsetzung der Priorisierung auf Machbarkeit überprüfen**

Anzahl, Größe der Objekte, Größe der Transportbehältnisse, Gewichte des Archivguts, Zustand des Archivguts, Zugänglichkeit, Transportwege

→ Absprache mit der Branddirektion

## 4) Kennzeichnung des Archivguts im Magazin



## 5) Infrastruktur schaffen

Transportboxen bereitstellen; Laufwege, Zwischenlagerorte und Verbringungsorte festlegen




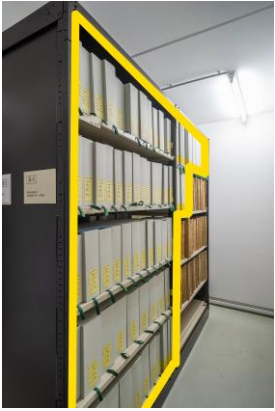
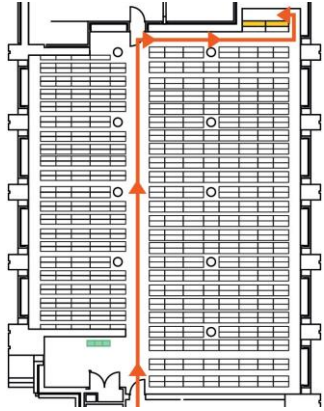







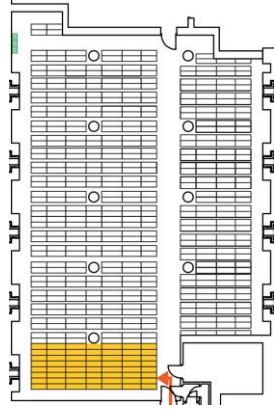



## 6) Fertigung der Laufkarten

- Beschreibung der Exponate/Kunstwerke
- Maße und Position im Raum
- Angaben zur Bergung
- Benötigte Personen, Gewicht, Transport, Demontage, Werkzeug
- Zwischenlagerung und vorläufiger Verbringungsort
- Hinweise zur Bergung

# 7) Zum guten Ende: Laufkarten

Kulturgutschutz Winzererstr. 68 80797 München		Erstellt 05.02.2024	 Landeshauptstadt München <b>Direktorium</b> Stadtarchiv
		Stand 05.02.2024 Ersteller Eisenhofer	
Priorität 			
Objekt Objekt Pergamentbände in Mappen	Lage Raum 1.06, S1/1 bis S1/17		
			
Maße	17 Laufmeter		
Gewicht	ca 2 kg / Mappe kg		
Anzahl der Objekte	199		
Personen 2 oder mehr			
Material 	24 Klappboxen + 6 Transportroller (Im Magazinraum vorhanden)		
Zwischenlagerung	gleiches Geschoss, andere Magazinhälfte (Raum U.23)		
Verbringungsart	Verfahren in gestapelten Klappboxen auf Transportrollern		
Verbringungsort	Rotunde im EG in der Mitte des Magazinbaues		
Weitere Hinweise	Schachteln mit Archivmaterial nur aufrechtstehend in die Klappboxen einstellen Reihen fortlaufend bergen (möglichst keine Einzelstücke herausgreifen) auf Transportroller höchstens vier befüllte Klappboxen übereinander stapeln Objekte dürfen nicht Wasser und Hitze ausgesetzt werden		
Notfallnummer 1.06-3	Bestand/Signatur KAEM-1/5 bis 1/203		

Kulturgutschutz Winzererstr. 68 80797 München		Erstellt 05.06.2024	 Landeshauptstadt München <b>Direktorium</b> Stadtarchiv
		Stand 05.06.2024 Ersteller Eisenhofer/Ebell	
Priorität 			
Objekt Akten und Pläne in Standboxen	Lage Raum U.25, S1/1 bis S8/35		
			
Maße	308 Laufmeter		
Gewicht	pro Objekt ca. 4 kg		
Anzahl der Objekte			
Personen 2 oder mehr			
Material 	23 Klappboxen + 6 Transportroller (im Magazinraum)		
Zwischenlagerung	gleiches Geschoss, andere Magazinhälfte (Raum U.23)		
Verbringungsart	Verfahren in gestapelten Klappboxen auf Transportrollern		
Verbringungsort	Rotunde im EG in der Mitte des Magazinbaues		
Weitere Hinweise	Schachteln mit Archivmaterial aufrecht stehend in die Klappboxen einstellen Reihen fortlaufend bergen (möglichst keine Einzelstücke herausgreifen) auf Transportroller höchstens vier befüllte Klappboxen übereinander stapeln Dürfen weder Wasser noch Hitze ausgesetzt werden.		
Notfallnummer U.25-1	Bestand/Signatur LBK 32964-54536		

**Vielen Dank für die  
Aufmerksamkeit**