



International Centre for the Study of  
the Preservation and Restoration of  
Cultural Property



## Gefährdetes Erbe

Notfalleвакуierung von Sammlungen





International Centre for the Study of  
the Preservation and Restoration of  
Cultural Property

## **Gefährdetes Erbe**

Notfalleвакуierung von Sammlungen

Veröffentlicht durch die United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO), 7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, Frankreich, das International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM), Via di San Michele 13, 00153 Rome, Italien und das Deutsche Nationalkomitee Blue Shield e.V., Brüderstraße 13, 10178 Berlin, Deutschland.

© UNESCO, ICCROM, Deutsches Nationalkomitee Blue Shield e.V. 2021

UNESCO ISBN 978-92-3-000141-4



Diese Publikation ist im Open Access verfügbar, unter der Lizenz Attribution ShareAlike 3.0 IGO (CCBY-SA 3.0 IGO) (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo/>).

Benutzer, die den Inhalt dieser Publikation verwenden, akzeptieren die Nutzungsbedingungen des UNESCO Open Access Repository (<http://www.unesco.org/open-access/terms-useccbysaen>) sowie an die Nutzungsbedingungen des zukünftigen ICCROM Open Access Repository.

Originaltitel: Endangered Heritage: Emergency Evacuation of Heritage Collections 2016 durch die United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (UNESCO) und dem International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property (ICCROM) veröffentlicht.

Die in der Publikation verwendeten Bezeichnungen und Präsentation von Materialien geben nicht die Meinung der UNESCO hinsichtlich des rechtlichen Status bestimmter Länder, Territorien, Städte oder Gebiete, ihrer Behörden oder ihrer Grenzen wieder.

Die Ideen oder Meinungen, die in dieser Publikation ausgedrückt werden, sind die der Autoren. Sie stimmen nicht notwendigerweise mit denen der UNESCO und von ICCROM überein und sind für beide Organisationen nicht bindend.

## Mitwirkung:

<b>Konzeption und englischer Text</b>	Aparna Tandon, <b>ICCROM</b>
<b>Design und Visualisierung</b>	Mara Callaert und Christopher Malapitan, <b>Visuality</b> - <a href="http://www.visuality.be">www.visuality.be</a>
<b>Abbildungen</b>	Abdel Hamid Salah, <b>EHRF – Egyptian Heritage Rescue Foundation</b>
<b>Recherche</b>	Eugénie Crété und Alessia Strozzi, <b>ICCROM</b> Amira Sadik, Hebat Allah Abdel Hamid, Dalia Hassan und Sara Nor, <b>EHRF</b>
<b>Koordination</b>	Catherine Antomarchi, Aparna Tandon, Isabelle Verger und Jennifer Copithorne, <b>ICCROM</b> Nao Hayashi und Toshiya Kai, <b>UNESCO</b>
<b>Deutsche Übersetzung</b>	<b>Deutsches Nationalkomitee Blue Shield e.V.</b>
<b>Deutsche Layout-Adaption</b>	Alexander Gatzsche und Susann Harder, <b>Deutsches Nationalkomitee Blue Shield e.V.</b>

# Vorwort der UNESCO

Nach den Verwüstungen und Zerstörungen des Zweiten Weltkrieges wurde die UNESCO 1945 in der Überzeugung gegründet, dass dauerhafter Frieden im Geist der Menschen nur auf der Grundlage von Würde, Gleichberechtigung und gegenseitigem Respekt geschaffen werden kann.

Museen sind ideale Orte, um diese Vision zu teilen. Sie sind nicht mehr nur Tempel gelehrter Wissenschaft und Hüter von Artefakten, sondern spielen eine wichtige Rolle für Bildung, sozialen Zusammenhalt und nachhaltige Entwicklung durch die Förderung von intellektuellem Austausch und Kreativität und als Symbole für Identität. Die internationale Gemeinschaft hat anerkannt, dass Museen ein weites Spektrum an nützlichen Funktionen für die Gesellschaft haben. Das immense Potential von Museen bei der Erfüllung unseres gemeinsamen Auftrags ist vor allem in den letzten Jahren durch die Empfehlung zum Schutz und zur Förderung von Museen und Sammlungen, ihrer Vielfalt sowie ihrer Rolle in der Gesellschaft deutlich geworden, die von allen Mitgliedsstaaten der UNESCO im November 2015 – 55 Jahre nach der Annahme der vorherigen weltweiten Empfehlungen von 1960 – verabschiedet wurde.

In den vergangenen Jahrzehnten sind Museen und Institutionen des Kulturerbes immer öfter das Ziel gewalttätiger Extremisten geworden. Wenn Museen wegen ihrer Rolle beim Schutz und der Inwertsetzung wertvoller Zeugnisse der Vergangenheit und der menschlichen Kreativität bedroht sind, gilt es, den ihnen innewohnenden Wert für den interkulturellen Dialog und das gegenseitige Verständnis zu schützen und zu stärken. Museen und ihre Mitarbeiter/innen haben auch aufgrund von Naturkatastrophen und des Klimawandels herausfordernde Zeiten erlebt. Zusammen mit ICCROM, unserem langjährigen Partner, steht die UNESCO Seite an Seite mit der internationalen Kulturerbegemeinschaft, um die Fähigkeit von Museen zu erhöhen, auf verschiedene Notsituationen reagieren zu können.

Wir möchten auch hervorheben, dass die Beteiligung von Frauen an der Entscheidungsfindung und an Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Kulturerbe eine zentrale Herausforderung für die UNESCO, ihre Mitgliedsstaaten und die internationale Kulturerbegemeinschaft ist. Sie ist notwendig, um eine nachhaltige Entwicklung zu erreichen. Auch in Notsituationen ist es wünschenswert, wo immer möglich, Frauen durch einen partizipativen und kontextuellen Ansatz einzubinden, um positive Resultate für geschlechtergerechte Maßnahmen in der nationalen Politikgestaltung zu erreichen. Wir hoffen sehr, dass diese Leitlinien dem besten Interesse aller Akteure dienen.

# Warum dieses Handbuch?

Kulturerbe während eines bewaffneten Konfliktes zu schützen, ist eine Herausforderung, die sich manchmal auch als lebensbedrohlich erweist. Dennoch versuchen Gemeinschaften in Kriegsgebieten tapfer, ihr kulturelles Erbe zu retten, da es inmitten von Unruhen und Unsicherheit ein Gefühl der Kontinuität vermittelt. Ein eindrucksvolles Beispiel für eine von einer Gemeinschaft getragene Rettung von Kulturerbe ist die erfolgreiche Evakuierung der in Privatbesitz befindlichen Manuskriptsammlung von Timbuktu während des Konflikts, der 2013 im Norden von Mali ausbrach.

Dieses Handbuch ist das Ergebnis von Erkenntnissen, die im Rahmen ähnlicher, vor Ort gemachter Erfahrungen im Zuge der Initiative von ICCROM zum Aufbau von Kapazitäten für „Erste Hilfe für Kulturerbe in Krisenzeiten“ gewonnen wurden. Es bietet eine schrittweise Anleitung zur Evakuierung kultureller Sammlungen unter extremen Bedingungen. Es soll Gemeinschaften und Institutionen unterstützen, die versuchen, die Zerstörung und Plünderung kultureller Objekte in Krisensituationen zu verhindern. Es kann zur Ausbildung und zur Optimierung der Notfallvorbereitung an Kulturstätten genutzt werden.

Da Notfallsituationen immer unterschiedlich sind, beschreibt das Handbuch einen einfachen Arbeitsablauf, der an die Bedingungen in einem spezifischen Notfall angepasst werden kann. Die Herausgeber danken der Egyptian Heritage Rescue Foundation (EHRF), einer in Kairo ansässigen Nichtregierungsorganisation, für den Praxistest des Arbeitsablaufs. EHRF ist ein Team von 97 Frauen und Männern, die als Ersthelfer für Kulturerbe in Krisensituationen ausgebildet wurden. 2014 wurde das Team beauftragt, die Sammlung des Museums für Islamische Kunst in Kairo zu bergen, das durch einen Bombenangriff auf eine nahegelegene Polizeistation beschädigt worden war.

Es wurden alle Anstrengungen unternommen um sicherzustellen, dass die Informationen in dieser Publikation relevant sind. Dennoch verstehen die Herausgeber sie als fortzuschreibendes Dokument und laden zu Rückmeldung ein.

# Wann wird evakuiert?

Die Evakuierung einer bedrohten Objektsammlung aus einem Museum oder einer archäologischen Stätte ist eine grundlegende Entscheidung. Wenn sie nicht gut durchdacht ist, kann eine hastig durchgeführte Verlagerung wertvolle kulturelle Objekte neuen, unvorhergesehenen Bedrohungen aussetzen. Darum sollte diese Entscheidung nur getroffen werden, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- die Bedrohung Ihrer Institution ist real;
- die gegenwärtig vorhandenen Maßnahmen reichen nicht aus, eine Beschädigung Ihrer Sammlung zu verhindern;
- ein sicherer Ort zur Lagerung der Sammlung ist verfügbar;
- die formale Autorisierung für eine Evakuierung und Verlagerung von Objekten liegt vor;
- es stehen ausreichend Personal und Ressourcen bereit, um die gefährdete Sammlung zu verlagern;
- es gibt keine Bedrohung für die persönliche Unversehrtheit und Sicherheit der Personen, die in den Einsatz involviert sind.

# Wie wird evakuiert?

In den nächsten Kapiteln beschreiben wir den [Arbeitsablauf](#) einer Evakuierung.

- 1 Bewerten
- 2 Vorbereiten
- 3 Dokumentieren, Verpacken und Bewegen
- 4 Verlagern und Einlagern



# Der Arbeitsablauf

**BEWERTEN**



**VORBEREITEN**



Sie sind hier →

BEWERTEN

VORBEREITEN

DOKUMENTIEREN,  
VERPACKEN UND  
BEWEGEN

VERLAGERN UND  
EINLAGERN

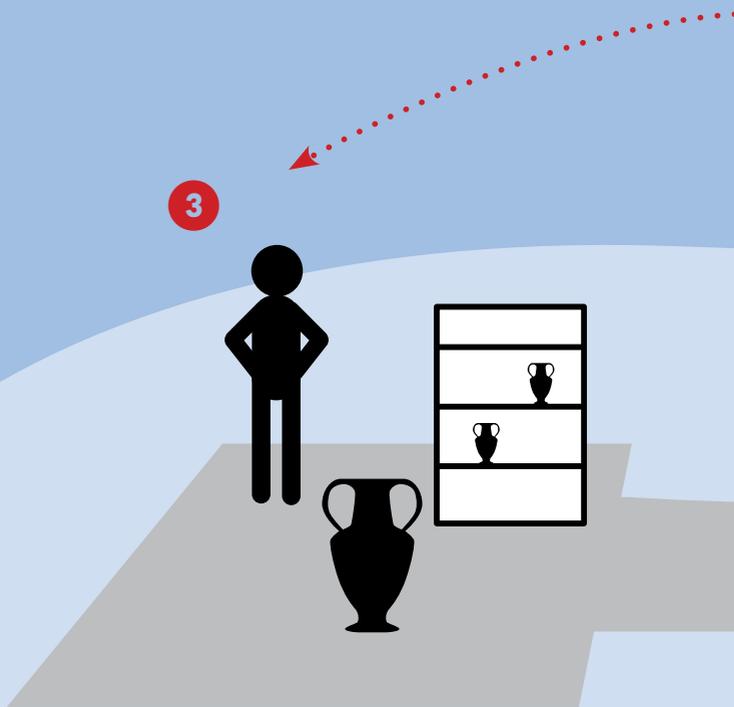
DOKUMENTIEREN,  
VERPACKEN UND  
BEWEGEN



VERLAGERN UND  
EINLAGERN

# Bewerten

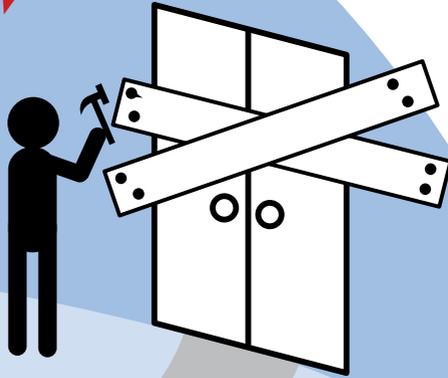
- 1 DIE BEDROHUNG BEWERTEN
- 2 DIE BEDROHUNG BLOCKIEREN
- 3 OBJEKTE PRIORISIEREN



1



2



## 1 DIE BEROHUNG BEWERTEN

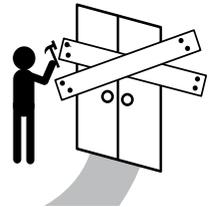


### **Bewerten Sie, ob die Bedrohung real ist.**

Analysieren Sie zuerst die Wahrscheinlichkeit, ob eine bestimmte Bedrohung, z. B. eine Flut oder eine Ausschreitung, Ihre Institution betrifft. Meist macht die Lage einer Institution sie verletzlich gegenüber einer spezifischen Bedrohung. So stellen gewalttätige Unruhen im Umfeld eines Museums eine Bedrohung für dessen Sicherheit dar. In einem solchen Szenario sollte das betroffene Personal die Bedrohung des Vandalismus und / oder der Plünderung als real behandeln und passende Gegenmaßnahmen ergreifen.

Ebenso würde eine archäologische Stätte als unsicher gelten, wenn sie in der Nähe eines Überschwemmungsgebietes liegt.

## 2 DIE BEDROHUNG BLOCKIEREN



### **Blockieren Sie die Bedrohung oder verhindern Sie ihr Eindringen.**

Wenn Sie festgestellt haben, dass die Bedrohung real ist, versuchen Sie sicherzustellen, dass es vor Ort Gegenmaßnahmen gibt, die ein Übergreifen einer bestimmten Bedrohung auf Ihre Institution effektiv verhindern. Diese Maßnahmen müssen auf spezifische Bedrohungen ausgerichtet sein.

Dies lässt sich am besten anhand eines Beispiels demonstrieren. Stellen Sie sich ein Szenario vor, in dem ein Museum vor bewaffneten Plünderern geschützt werden muss. Zu den bedrohungsspezifischen Gegenmaßnahmen gehört in diesem Fall:

- die Bereitstellung zusätzlichen Sicherheitspersonals zum Schutz des Museumsgebäudes;
- die Errichtung von Betonbarrieren, um das Museum herum und / oder das Verbrettern von Türen und Fenstern, um ein gewaltsames Eindringen zu verhindern.

Falls das bedrohte Museum nicht in der Lage ist, solche Maßnahmen zu ergreifen, sollten die zuständigen Behörden die Evakuierung des Personals ebenso wie der Sammlungen vorbereiten.

### 3 OBJEKTE PRIORISIEREN

**Bereiten Sie eine Liste der Objekte vor, die zuerst evakuiert werden müssen.**



Bereiten Sie eine Liste prioritärer Stücke vor.

Konsultieren Sie den Einsatzleiter oder den Kustos und überprüfen Sie die bestehende Dokumentation, um die wertvollsten Objekte zu identifizieren, die zuerst evakuiert werden müssen. Kennzeichnen Sie solche Objekte zur einfachen Identifizierung, indem Sie kleine Papierstückchen danebenlegen.

Falls Informationen über die Bedeutung der einzelnen Objekte nicht verfügbar sind, tragen Sie Objekte, die einer spezifischen Bedrohung stärker ausgesetzt sind, in eine Prioritätenliste ein.

Eine einfache Art, dies zu tun, ist die Nachverfolgung von Wegen, auf denen eine Bedrohung in Ihre Institution eindringen könnte. Dann listen Sie jene Objekte, die sich in Reichweite entlang dieser Wege befinden. Verwenden Sie, wie bereits oben erklärt, kleine Papierstücke, um diese Objekte und deren jeweiligen Standort zu identifizieren.

**Beispiel:** Falls bewaffnete Plünderer ein Museum durch den Vordereingang betreten können, dann könnten die Objekte, die sich in unmittelbarer Nähe befinden, leicht beschädigt oder geplündert werden.



**⚠ Achtung:** In einigen Situationen ist es schwierig, die Bedrohungslage zu bewerten. Ein typisches Beispiel ist eine archäologische Stätte inmitten einer Konfliktzone, auf die aus jeder Richtung geschossen werden kann.

### Wie priorisiert man, wenn der Wert eines Objektes und die wahrscheinliche Bedrohungslage nicht bekannt sind?



Wenn die Bedeutung des gefährdeten Objekts oder die Bedrohungslage nicht bekannt sind, können Sie folgende Kriterien zur Erstellung einer Prioritätenliste nutzen:

#### a) Material des Objektes

Generell können organische Materialien wie Papier, Holz, Textilien und Knochen leicht durch Feuer, Wasser und biologische oder chemische Stoffe beschädigt werden. Physikalische Kräfte können anorganische Materialien wie Glas, Keramik und Ton substanziell schädigen. Deshalb sollten Objekte aus organischen Materialien und aus zerbrechlichen anorganischen Materialien zuerst gesichert werden.

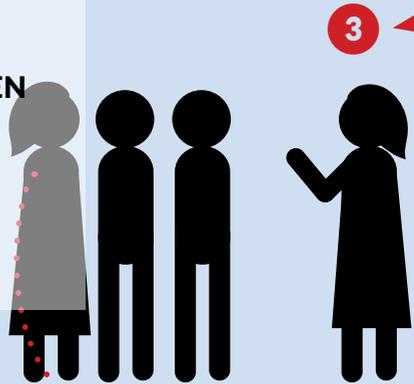
#### b) Größe und Gewicht eines Objektes

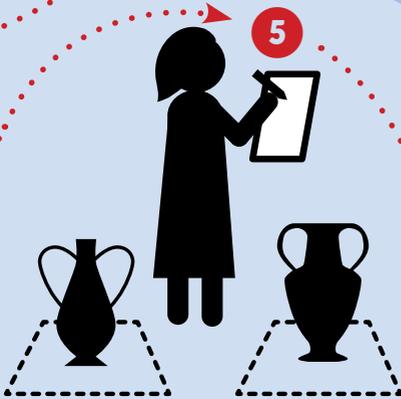
Möglicherweise haben Sie nicht genügend Zeit oder Ressourcen, um sehr große oder sehr schwere Objekte wie beispielsweise Mosaiken oder wandgroße gerahmte Ölgemälde zu bergen. Solche Objekte sollten in-situ gesichert werden.



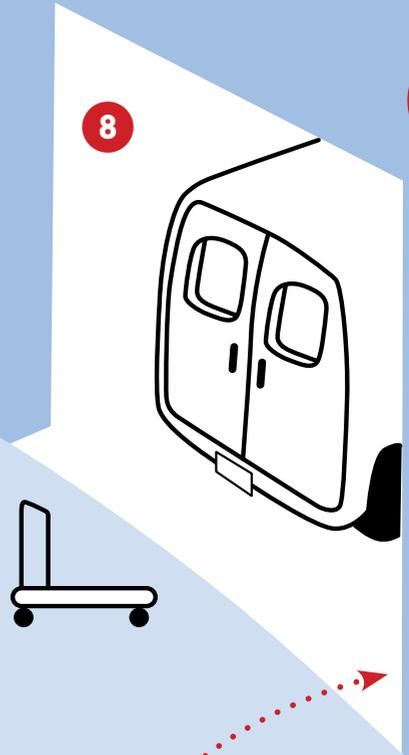
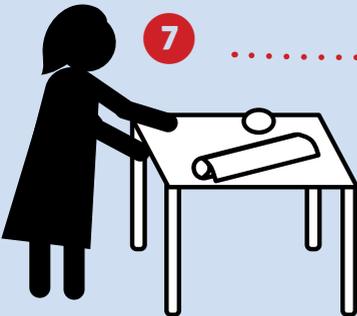
# Vorbereiten

- 1 SICHEREN ORT UND WEG WÄHLEN
- 2 GENEHMIGUNG
- 3 TEAM ZUSAMMENSTELLEN
- 4 IDENTIFIKATIONSNUMMER UND STANDORTCODE VERGEBEN
- 5 EVAKUIERUNGSINVENTAR FÜR DEN NOTFALL VORBEREITEN
- 6 AUSRÜSTUNG ZUSAMMENSTELLEN
- 7 ARBEITSBEREICH FESTLEGEN
- 8 SICHERER TRANSPORT





4



## 1 SICHEREN ORT UND WEG WÄHLEN



**Legen Sie einen sicheren Unterbringungsort und einen sicheren Transportweg fest.**

Sobald die Anzahl und der Typ der zu evakuierenden Objekte ermittelt sind, ist ein sicherer Ort für ihre vorübergehende Lagerung zu finden.

Bei der Auswahl eines solchen Raumes ist sicherzustellen, dass er:

- 1 groß genug für die Anzahl der zu verlagernden Objekte ist;
- 2 desinfiziert und nicht von Schädlingen oder Schimmelpilzen befallen ist;
- 3 luftig und nicht stickig oder feucht ist;
- 4 sicher gegen Diebstahl oder Vandalismus ist;
- 5 über einen Weg erreichbar ist, der den sicheren Transport der Objekte ermöglicht und, falls erforderlich, die Objekte für eine unbestimmte Zeit aufnehmen kann.

**! Achtung:** Die Erfahrung lehrt, dass Objekte nach der Verlagerung oft mehrere Jahre im Zwischenlager verbleiben. Beachten Sie dies bei der Auswahl des Lagerraums.

## 2 GENEHMIGUNG

Nach der Auswahl eines sicheren Ortes ist eine offizielle Genehmigung von den zuständigen Behörden für die Evakuierung und Verlagerung der Objekte zu beantragen.



### 3 TEAM ZUSAMMENSTELLEN



#### Bilden Sie ein Team für den Einsatz.

Es sollte all diejenigen umfassen, die für die Sammlung direkt zuständig sind. Das Team muss eine Leitung haben, die den Umfang und die Ziele des Einsatzes der Reihe nach erklären und bestimmte Aufgaben den Mitgliedern des Teams zuweisen kann. Diese Aufgaben umfassen:

- Dokumentation;
- Handhabung und Verpackung;
- Transport;
- Organisation des Lagerraums.

**⚠ Achtung:** Kommunikation und Koordination zwischen Teammitgliedern, die verschiedene Aufgaben wahrnehmen, sind entscheidend für den Erfolg des Einsatzes. Wählen Sie daher effektive, aber sichere Mittel zur Kommunikation unter den Mitgliedern des Teams, die die Sicherheit des Einsatzes nicht gefährden.

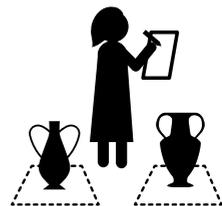
#### Wie kann die Koordination zwischen den Teammitgliedern verbessert werden?



- 1 Teilen Sie das Team in kleinere Einheiten auf und weisen Sie jeder Einheit bestimmte Aufgaben zu;
- 2 Stellen Sie sicher, dass für jede Einheit jemand verantwortlich ist und stellen Sie sich als zentrale/r Ansprechpartner/in zur Verfügung.
- 3 Bitten Sie die Ansprechpartner/innen um regelmäßige Informationen zum Fortgang der Arbeit in ihrer Einheit;
- 4 Entwickeln Sie ein gemeinsames Dokumentationssystem für eine effektive Zusammenarbeit.



## 4 IDENTIFIKATIONSNUMMERN UND STANDORTCODES VERGEBEN



### Eindeutige Identifikationsnummer vergeben und den Standort jedes einzelnen Objekts bestimmen.

- Jedes Objekt ist zunächst mit einer eindeutigen Identifikationsnummer zu versehen, sodass seine Verlagerung während des Einsatzes nachverfolgt werden kann. Es ist sicherzustellen, dass das zum Zweck der Evakuierung entwickelte Nummerierungssystem einfach, einheitlich und für alle Beteiligten verständlich ist. Es kann eine Nummer in aufsteigender Reihenfolge oder eine Kombination aus einem Buchstaben und einer Nummer sein, z.B. C32, wobei C auf den Namen der Institution verweist.

**⚠ Achtung:** Wahrscheinlich sind viele Objekte schon mit Inventarnummern von den Institutionen versehen, denen sie gehören. Manchmal finden sich sogar mehr als eine Nummer. Alle vorherigen Nummern müssen im Notfall im Evakuierungsinventar verzeichnet werden (siehe S. 22).

- Vergeben Sie einen Standortcode. Ein Standortcode besteht normalerweise aus Buchstaben und Zahlen und wird verwendet, um ein Objekt in einem bestimmten Bereich zu lokalisieren. Im Idealfall sollte die vorherige Dokumentation ein Standortcodesystem enthalten. Wenn dies nicht der Fall ist, erstellen Sie ein einfaches, leicht verständliches Standortcodesystem.

### Tip: Wie erstelle ich einen Standortcode für ein Objekt?



Der Standortcode sollte Folgendes enthalten:

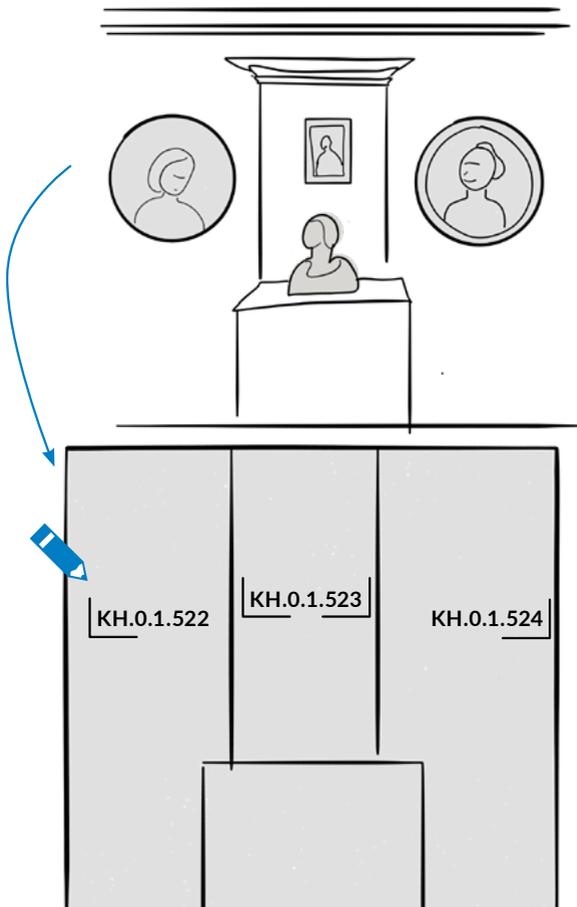
- den Ortscode der Institution (Buchstaben)
- die Stockwerksnummer (nur anzuwenden, wenn sich die Objekte in verschiedenen Stockwerken befinden)
- Raumnummer
- Schrank- oder Regalnummer

Beispiel: Der Standortcode des Objekts mit der Nummer 128, das zur Ausstellung von Kunsthandwerk gehört und sich in Schrank A, Raum Nummer 1 im Erdgeschoss befindet lautet: KH. 0.1.A.128

- Beschriften Sie das Objekt mit der zugewiesenen eindeutigen Identifikationsnummer und dem Standortcode.

**Achtung:** Verwenden Sie zur Befestigung der Beschriftung auf dem Objekt kein Haftklebeband oder Heftklammern.

- Machen Sie Fotos vom Raum sowie von den Schränken und Regalen mit den zu evakuierenden Objekten. Stellen Sie sicher, dass die Beschriftung der Objekte auf den Fotos sichtbar ist. Alternativ können Sie einen Grundriss des Raums mit Säulen und Öffnungen als Bezugspunkte erstellen und darin den Code verzeichnen, der den Standort des zu verlagernden Objekts angibt. Wenn Objekte an Wänden hängen, erstellen Sie eine Skizze der Wände und verzeichnen darin die Ortscodes der Objekte.



## 5 EVAKUIERUNGSINVENTAR FÜR DEN NOTFALL VORBEREITEN

Bereiten Sie ein Inventar für den Fall der Evakuierung vor.

Frühere Dokumentationen, falls verfügbar, können hilfreich sein. Ein Notfall-evakuierungsinventar könnte die folgenden Informationen enthalten:



Eingangsnnummer	Vorherige Nummer	Zugewiesene Identifikationsnummer	Objektyp	Materialien	Größe: Länge, Breite, Höhe
-----------------	------------------	-----------------------------------	----------	-------------	----------------------------

In aufsteigender numerischer Ordnung von 1 bis zum letzten verlagerten Objekt wird die Zahl der zu evakuierenden Objekte angegeben.

Dieses Feld zeigt die eindeutige Identifikationsnummer, die dem Objekt für den Fall der Evakuierung zugewiesen wurde.

Objektyp: für kurze Beschreibung des Objekts, z.B. illustriertes Manuskript, Skulptur, Schiff etc. verwenden.

Woraus ist das Objekt gefertigt: z.B. Glas, Keramik, Metall, Textil etc.



Gewicht	Ursprünglicher Standortcode	Foto- oder Grundriss-Referenznummer	Neuer Standort	Foto- oder Grundriss-Referenznummer

Verzeichnen Sie den ursprünglichen Standortcode wie in Schritt 4 erläutert.

Dieses Feld sollte ausgefüllt werden, wenn die Evakuierung abgeschlossen ist und die Objekte an ihren neuen sicheren Standort verbracht worden sind.

Alle Fotos und Grundrisse sollten eine Referenznummer haben.

Geben Sie das Gewicht des Objekts an. Wenn keine Waage zur Verfügung steht, verwenden Sie Symbole wie +, um das Gewicht anzuzeigen. Wenn beispielsweise ein Objekt von einer Person leicht zu tragen und zu bewegen ist, geben Sie +, wenn zwei Personen zum Tragen erforderlich sind, geben Sie ++ und wenn eine spezielle Ausrüstung für das Anheben und den Transport notwendig sind, geben Sie +++ an.



## 6 AUSRÜSTUNG ZUSAMMENSTELLEN

Stellen Sie die notwendigen Materialien für Dokumentation, Aufbewahrung, Verpackung, Transport und Lagerung der Objekte zusammen. Stellen Sie sicher, dass das Evakuierungsteam Zugang zu geeigneter persönlicher Schutzausrüstung wie Masken, Handschuhen und Sturzhelmen hat. Berücksichtigen Sie bei der Zusammenstellung der Schutzausrüstung die Art der Bedrohung und die zu behandelnden Objekttypen.



Im Anhang (Seite 51) finden Sie eine Liste möglicher Materialien, die für Dokumentation, Aufbewahrung, Verpackung, Transport und Lagerung verwendet werden können.



## 7 ARBEITSBEREICH AUSWÄHLEN

Wählen Sie einen Bereich oder einen leeren Raum am Evakuierungsort als Arbeitsbereich für die Dokumentation und Verpackung aus. Er sollte Platz für mindestens zwei große Tische und die Lagerung von Verpackungsmaterialien und anderen Vorräten haben.



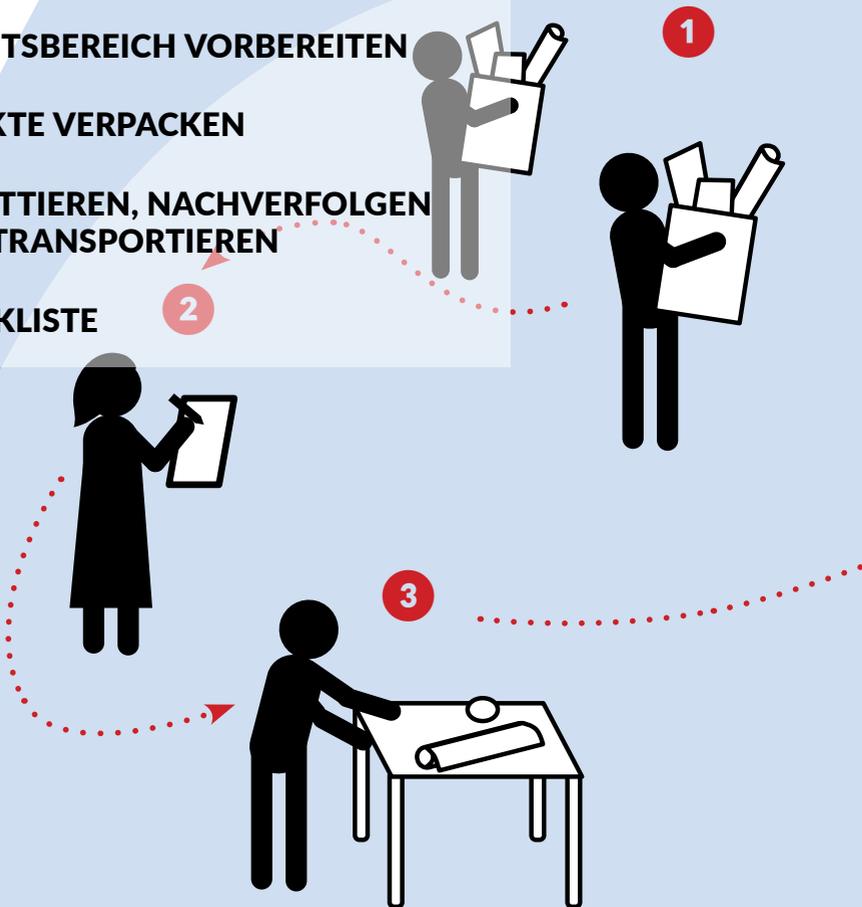
## 8 SICHERER TRANSPORT

Wählen Sie den sichersten Weg, um Objekte aus dem Gefahrengebiet zu transportieren. Stellen Sie sicher, dass die für den sicheren Transport benötigte Zeit im Arbeitsablauf vorgesehen ist.



# Dokumentieren, Verpacken und Bewegen

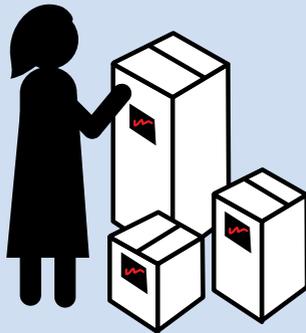
- 1 ORGANISIEREN**
- 2 INVENTAR FÜR DIE NOTFALL-  
EVAKUIERUNG ERSTELLEN**
- 3 ARBEITSBEREICH VORBEREITEN**
- 4 OBJEKTE VERPACKEN**
- 5 ETIKETTIEREN, NACHVERFOLGEN  
UND TRANSPORTIEREN**
- 6 CHECKLISTE**



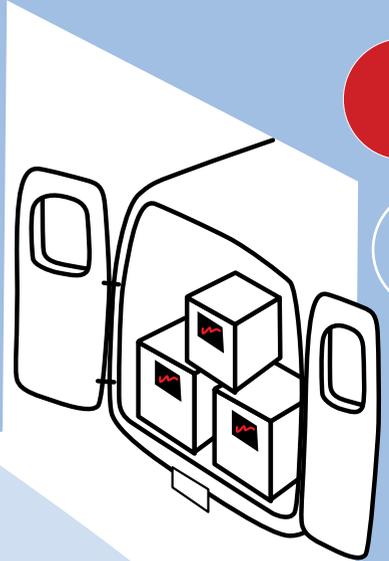


4

5



6



## 1 ORGANISIEREN

Nachdem alle vorbereitenden Arbeiten erledigt sind, sollte das Team die erforderlichen Arbeitsmittel bereitstellen und mit der Organisation der Evakuierung beginnen.



## 2 INVENTAR FÜR DIE NOTFALLEVAKUIERUNG ERSTELLEN

Nachdem Sie die Standortbezeichnungen festgelegt und die Standorte zu evakuierender Objekte dokumentiert haben (siehe Seite 20), kann die für die Dokumentation zuständige Arbeitsgruppe das für die Evakuierung vorbereitete Inventar ausfüllen (siehe Seite 22).



### 3 ARBEITSBEREICH VORBEREITEN

Gleichzeitig kann die für Handhabung und Verpackung der Objekte zuständige Arbeitsgruppe den Arbeitsbereich vorbereiten, während das Dokumentationsteam (siehe Seite 19) das Inventar ausfüllt.



## 4 OBJEKTE VERPACKEN

Sobald alle Objekte, die evakuiert werden sollen, im Inventar erfasst sind, bringen Sie sie zum vorbereiteten Arbeitsbereich und beginnen Sie mit dem Verpacken. Stellen Sie sicher, dass eine Kopie des vollständigen Inventars die Objekte begleitet.



### Tipps für die Handhabung von Kulturgütern



Bevor Sie ein Objekt anfassen, vergewissern Sie sich, dass Ihre Hände sauber und trocken sind und dass sie es auch während des gesamten Prozesses bleiben.

- 1** Verwenden Sie bei der Handhabung von verschmutzten oder kontaminierten Objekten Einweghandschuhe aus Nitril oder Vinyl.
- 2** Benutzen Sie immer Handschuhe, um Fingerabdrücke auf Fotos, Zeichnungen und Objekten mit bemalten oder glatt polierten Oberflächen zu vermeiden.
- 3** Falls Objekte in einer staubigen Umgebung gelagert sind, benutzen Sie zum eigenen Schutz eine Staubschutzmaske.
- 4** Bei der Benutzung von Handschuhen ist auf deren richtigen Sitz zu achten; es besteht sonst die Gefahr, dass Objekte beschädigt werden oder den Händen entgleiten.
- 5** Wechseln Sie die Handschuhe regelmäßig, um die Übertragung von Schmutz von einem Objekt auf das andere zu vermeiden.
- 6** Achten Sie bei der Handhabung von Objekten darauf, dass Kleidung oder Schmuck keine Kratzer verursachen oder sich am Objekt verfangen.
- 7** Legen Sie einen Weg fest, der nicht von Möbeln oder anderen Hindernissen verstellt ist, bevor Sie mit dem Objekttransport beginnen.
- 8** Bewegen Sie übergroße oder schwere Objekte nie allein. Sorgen Sie dafür, dass jemand zum Öffnen von Türen bereitsteht.
- 9** Um Unfälle oder Schäden zu vermeiden, sollten Sie nicht zu viele Objekte gleichzeitig tragen.



- 10** Nutzen Sie Kisten, Schachteln oder Tablettts für den Transport von Objekten.
- 11** Nutzen Sie Karren zum Transport von Objekten über größere Entfernungen.
- 12** Fassen Sie Objekte nicht an ihren Griffen oder Tüllen an.
- 13** Benutzen Sie immer beide Hände, wenn Sie ein Objekt anfassen. Um es sicher zu halten, legen Sie eine Hand unter das Objekt und ergreifen es mit der anderen.
- 14** Beim Umgang mit Kunstwerken aus Papier, Dokumenten und empfindlichen Objekten aus pflanzlichem Material, wie etwa Papyrus, empfiehlt es sich, für den Transport stabile Unterlagen zu benutzen, etwa aus Karton. Verwenden Sie eine weitere feste Unterlage als Deckel, um ein Verrutschen beim Transport zu vermeiden.
- 15** Transportieren Sie zerbrechliche Objekte in Behältern von passender Größe und verwenden Sie Material zum Auspolstern, um unbeabsichtigte Stöße abzufangen
- 16** Seien Sie vorsichtig beim Umgang mit scharfkantigen Objekten und decken Sie sie, wenn möglich, mit Stoff, Papier oder Luftpolsterfolie ab, um Verletzungen, oder Beschädigungen an anderen Objekten zu vermeiden.
- 17** Sichern und stützen Sie alle losen oder abnehmbaren Teile eines Objektes vor dem Transport. So vermeiden Sie Beschädigungen oder Verluste.



10

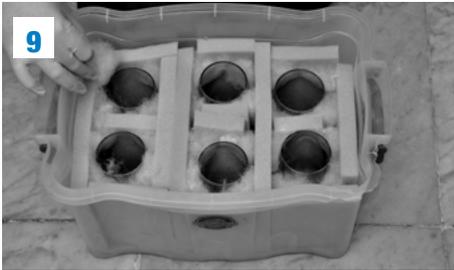




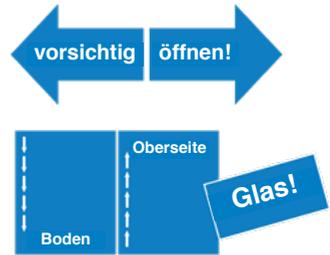
- 1** Falsches Verpacken kann Schäden verursachen, denn die Objekte sind in der Regel aufgrund ihres Alters oder wegen ihres früheren Gebrauchs sehr empfindlich. Deshalb ist es wichtig, beim Verpacken solcher Objekte im Falle einer Evakuierung im Notfall Folgendes zu beachten:
  - Das Verpackungsmaterial sollte die Oberfläche des Objektes schützen und es gleichzeitig vor Stößen, Erschütterungen, Staub, anderen Verschmutzungen und abrupter Veränderung der Umgebungsbedingungen bewahren.
  - Um Spannungen oder Verformungen zu vermeiden, sollte das Verpackungsmaterial in Form und Größe dem Objekt angepasst sein.
  - Damit das Objekt möglichst wenig in die Hand genommen werden muss, sollte es in der Verpackung gut erkennbar sein.
- 2** Für die Wahl des richtigen Verpackungsmaterials sollten die Materialien bekannt sein, aus denen die zu verpackenden Objekte bestehen. Papierobjekte oder Textilien dürfen beispielsweise nicht in Behältnisse gepackt werden, die säurehaltige Ausdünstungen absondern (frisches Holz oder Sperrholz u.s.w.).
- 3** Wählen Sie die beste Qualität unter den verfügbaren Materialien, die in direkten Kontakt mit dem Objekt kommen. Allgemein können ungestärkte Baumwolle oder ungefärbter Musselin unbedenklich zum Einpacken der meisten organischen und anorganischen Materialien verwendet werden.
- 4** Wenn Sie Verpackung bereitstellen, versuchen Sie, Materialien auszuwählen, die für unterschiedliche Verwendungen geeignet sind. Das spart Kosten und gewährleistet eine effiziente Ressourcenverwendung.
- 5** Verwenden Sie Behältnisse mit Deckeln, die auch stabil genug sind, um gestapelt zu werden.
- 6** Falls Sie gebrauchte Schachteln und Behälter verwenden, stellen Sie sicher, dass diese keine Pflanzenreste, Ungeziefer oder Chemikalien enthalten.



- 7** Packen Sie Objekte aus ähnlichen Materialien zusammen. Verwenden Sie aber in jedem Fall Unterteilungen oder Polstermaterial, um zu vermeiden, dass die Objekte miteinander in Berührung kommen.
- 8** Leichte und schwere Objekte sollten Sie nicht zusammen in eine Schachtel oder Kiste packen, da während des Transports die schweren Objekte auf die leichten fallen und Schäden verursachen könnten.
- 9** Sobald die Objekte in einer Kiste oder Schachtel verpackt sind, füllen Sie den Leerraum mit Polstermaterial aus, um zu verhindern, dass sich die Objekte bewegen, und um Stöße abzufedern.
- 10** Verwenden Sie flache Schachteln für die Verpackung wertvoller Dokumente oder Kunstwerke aus Papier, Pergament oder Papyrus. Oder schlagen Sie die Objekte in hochwertiges Papier, z.B. Büttenpapier, ein und legen Sie sie zwischen feste Unterlagen.
- 11** Verwenden Sie hochwertige blanke Papiere als Zwischenlage, wenn Sie mehrere Papierobjekte zusammenpacken. Das verhindert die Gefahr, dass Farbe oder Tinte von einem Objekt auf das andere übertragen wird.
- 12** Um Form und Struktur eines Buches zu erhalten, packen Sie es in hochwertiges Papier ein und stellen es mit dem Buchrücken nach unten in den Transportbehälter.
- 13** Verwenden Sie Papprollen aus Archivkarton, um große und ungerahmte Kunstwerke auf Papier oder Stoff zu verpacken; wickeln Sie das Objekt mit der Oberfläche nach oben auf die Rolle. Anschließend bedecken Sie die Rolle mit Musselin oder hochwertigem handgeschöpftem Papier. Falls keine Rolle aus Archivkarton zur Verfügung steht, verwenden Sie eine dickwandige Papprolle und umwickeln sie mit Musselin oder hochwertigem Papier, bevor Sie das Objekt aufrollen. Der Durchmesser muss ausreichend groß sein, damit keine Knicke oder Falten entstehen.
- 14** Packen Sie zerbrechliche Objekte aus Terrakotta, Glas oder Keramik in separate Plastiktüten, bevor Sie sie zusammen in einen Behälter packen. Benutzen Sie Polster- oder Trennmaterialien, um die gegenseitige Berührung der Objekte zu verhindern und Abrieb oder Schäden zu vermeiden.



- 15** Um ein objektschonendes Einpacken im Notfall zu gewährleisten, arbeitet man am besten arbeitsteilig, d.h. eine Person packt ein, eine andere bereitet die Verpackung vor und wiederum eine andere Person versieht das Objekt mit dessen Identifikationsnummer und legt es in das vorgesehene Behältnis.
- 16** Stellen Sie sicher, dass alle Behältnisse mit der Identifikationsnummer und Hinweisen zur Art der sich darin befindlichen Objekte versehen sind.
- 17** Um eine falsche Handhabung der Behältnisse mit Inhalt zu vermeiden, markieren Sie diese mit häufig verwendeten/bekanntem Symbolen (s. unten) wie „Zerbrechlich“, „Vorsichtig behandeln“ und „Nicht umdrehen“.



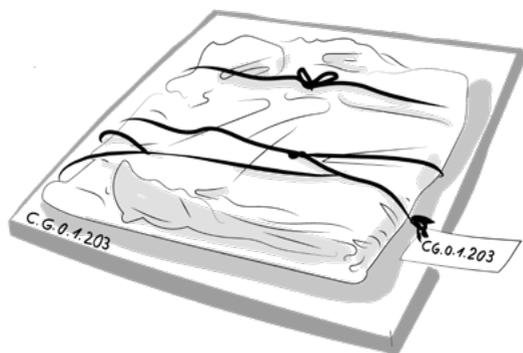
**Temporäre Lagerung**



## 5 ETIKETTIEREN, NACHVERFOLGEN UND TRANSPORTIEREN



Stellen Sie sicher, dass während des Einpackens der Objekte die Etiketten mit den Identifikationsnummern immer am Objekt verbleiben. Die zusätzliche Verpackung der Objekte sollte auch immer Etiketten mit den wichtigen Informationen tragen.



Es sollte sichergestellt sein, dass mindestens ein Mitglied des Dokumentations-teams die Platzierung der jeweiligen Objekte genau verfolgt und dies auch in Listen mit folgenden Angaben einträgt. Bereiten Sie mehrere Kopien des Rückverfolgungsformulars vor.

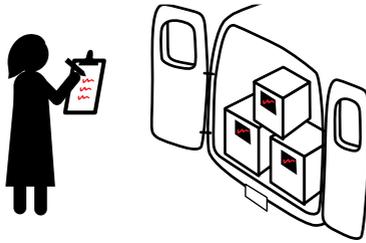
### Rückverfolgungsformular

Eingangsnummer	Behältnisnummer	Anzahl der Objekte in einer Box	Instruktionen zu Handhabung / Transport	Aufgegeben durch	Versanddatum
1	12	20	<i>Vorsicht Glas! Zerbrechlich.</i>	<i>Abdel Hamid, Kurator</i>	<i>25. Jan</i>
...	...	...	...	...	...

Anm.: Die letzten vier Spalten des Rückverfolgungsformulars sollten von dem Verantwortlichen im Zwischenlager ausgefüllt werden.

## 6 CHECKLISTE

Sobald alle Objekte verpackt sind, können sie zum neuen, sicheren Standort transportiert werden. Das Paket sollte, wie bereits erwähnt, Kopien des Inventars und des Versandformulars enthalten.



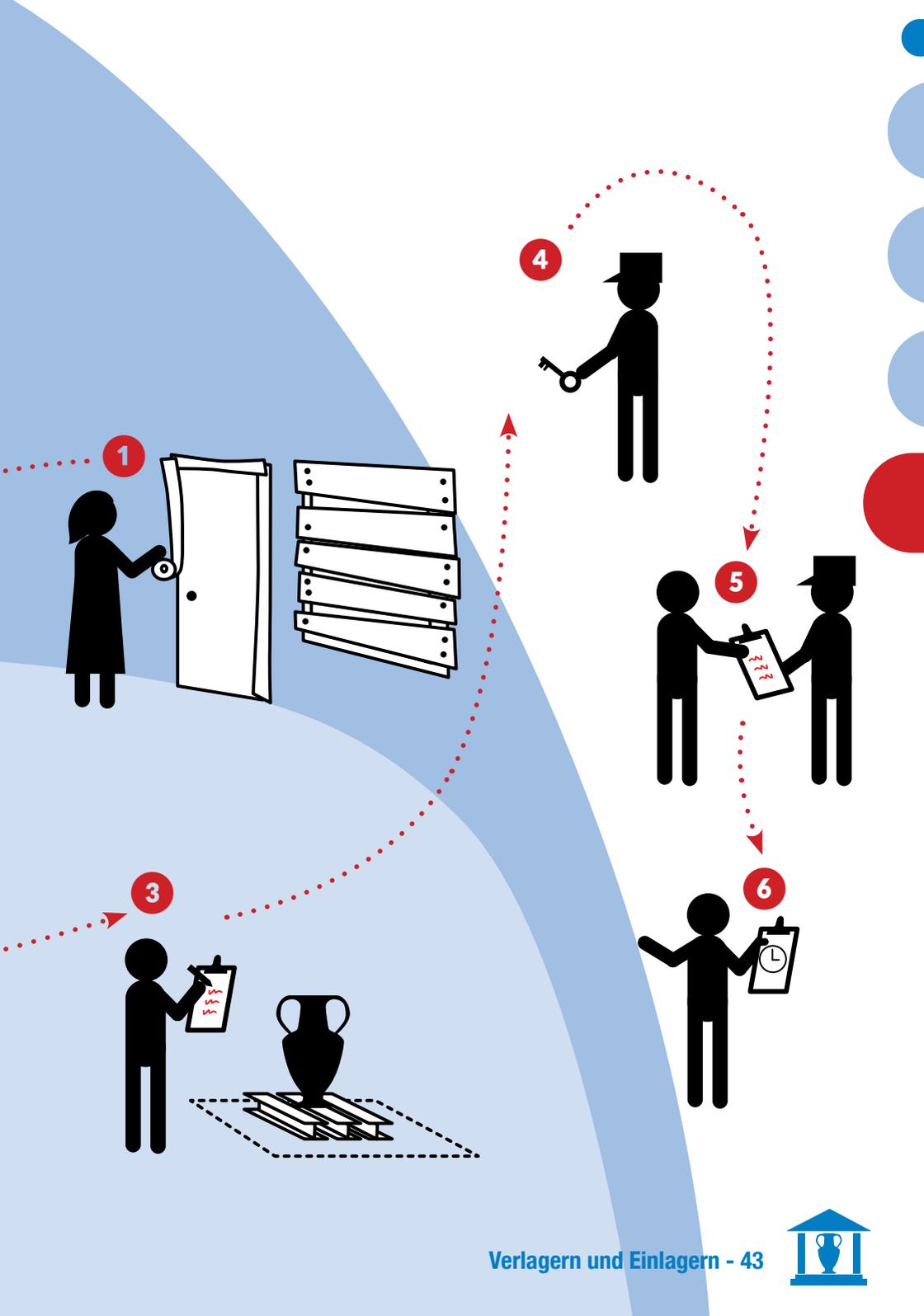
Kurier / Fahrzeugnummer	Empfangsdatum	Behältnisnummer	Anzahl der Objekte in einer Box	Empfangen durch
xxx256	25. Jan	12	20	xxx Depotverwalter
...	...	...	...	...



# Verlagern und Einlagern

- 1 BEREICH VORBEREITEN**
- 2 OBJEKTE SORTIEREN**
- 3 STANDORTAUFNAHME**
- 4 ABSICHERN**
- 5 BERICHTEN**
- 6 ÜBERWACHEN**





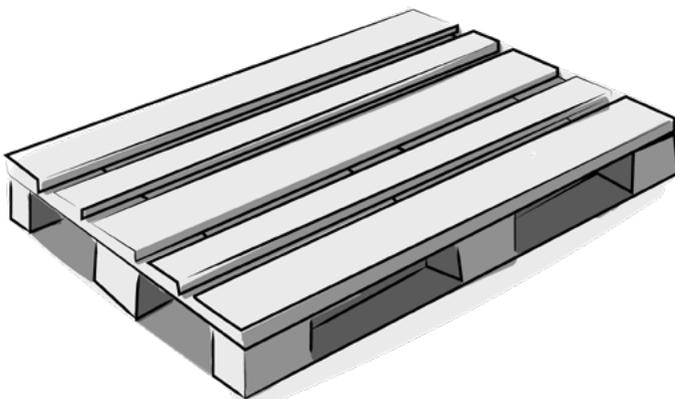
## 1 BEREICH VORBEREITEN

Während ein Teil des Teams damit beschäftigt ist, die Objekte zu dokumentieren und einzupacken, sollte der andere Teil des Teams den Fokus auf die Vorbereitung des Zwischenlagers legen. Dazu gehört, dass der neue Standort desinfiziert, gesichert (siehe Seite 18) und mit einem Standort-Chiffresystem ausgestattet ist.

Außerdem muss ein Lagerkonzept erstellt werden, um die Objekte sinnvoll und effizient einzulagern.

Stellen Sie Mobiliar bereit und vergeben Sie Standortnummern bzw. Barcodes an Schränken und Regalen, um den neuen Standort der Objekte zu markieren. Stellen Sie sicher, dass dies vor Ankunft der Objekte geschieht.

Es kann sein, dass geeignetes Mobiliar, wie Regalmodule, während eines Notfalls nicht zur Verfügung steht. In diesem Fall sollten die Objekte in ihrer Verpackung auf dem Boden abgestellt werden. Verwenden Sie Paletten oder Planen aus wasserabweisendem Material, so dass die Objekte nicht direkt auf dem Boden stehen. Falls Sie Holzpaletten verwenden, kontrollieren Sie im Vorfeld, dass diese nicht durch Schädlinge befallen sind.

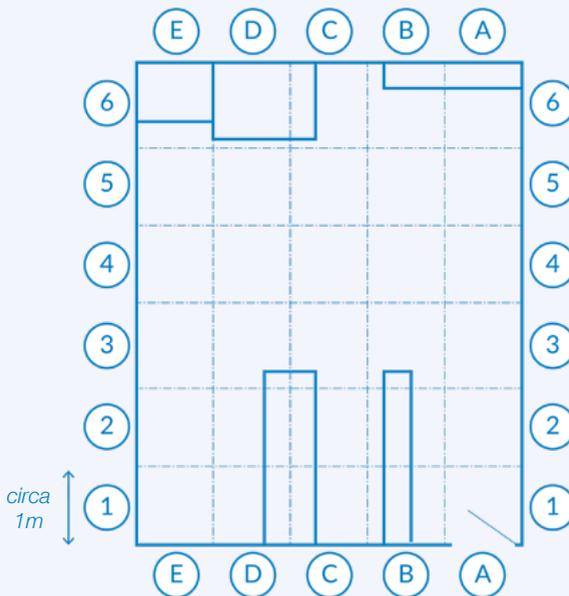


## Tipp: Wie bereitet man ein Standort-Chiffresystem in einem Übergangslager vor?



Eine schnelle und einfache Methode ist ein Gitter auf dem Boden mit Farbe aufzumalen, mit Klebeband abzukleben oder mit Seilen auszulegen.

Unterteilen Sie dafür den Boden in Quadrate mit einer passenden Länge, z.B. 1 m x 1 m. Verwenden Sie Buchstaben und Zahlen, um Reihen und Spalten zu differenzieren. Kleben Sie Etiketten mit den genannten Informationen an die Wände.



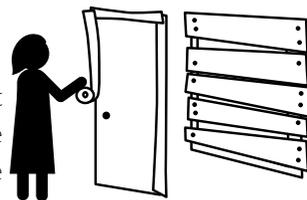
Wenn die Objekte sortiert und in ihrem Lagerbereich verstaut sind, notieren Sie sich deren Standortcode, z.B. NL (neues Lager). 0 (Erdgeschoss). 1 (Zimmernummer). 3A (Objektstandort). 128 (vergebene eindeutige Nummer), siehe Seite 20.



## 2 OBJEKTE SORTIEREN

Nach dem Eingang der Objekte am neuen Standort (siehe Seite 40), kontrollieren Sie das beigefügte Notfall-evakuierungsinventar und sortieren Sie die Objekte möglichst nach Materialtyp und Größe.

Platzieren Sie die Objekte (in ihrer Verpackung) auf Regale, desinfizierte Paletten und anderes vorhandenes Mobiliar. Versuchen Sie fragile Objekte nicht auf dem Boden zu lagern, sondern ganz am Ende in einem Bereich, der nicht einfach zugänglich ist. Genauso sollten große oder schwere Objekte an einem anderen Ende des Raumes platziert werden, so dass in der Mitte Platz zum Rangieren und Organisieren der kleineren Objekte bleibt.



### 3 STANDORTAUFNAHME

Um die tatsächliche Position eines jeden Objektes am neuen Standort zu dokumentieren, notieren Sie dessen Kisten- und Regalnummer im Bereich ‚Neuer Standort‘ in der Inventarliste.



### 4 ABSICHERN

Treffen Sie angemessene Sicherheitsmaßnahmen am neuen temporären Standort, um Diebstahl und Vandalismus vorzubeugen. Möglicherweise ist sogar Sicherheitspersonal nötig.

**! Achtung:** In akuten Konfliktsituationen ist die ständige Überwachung der Sicherheitslage notwendig, um im Notfall die Objekte schnell zu einem anderen Standort verlagern zu können.



### 5 BERICHTEN

Übergeben Sie aktualisierte Inventarlisten mit den neuen Standorten der Objekte den betroffenen Behörden.



### 6 ÜBERWACHEN

Entwickeln Sie einen Plan zur regelmäßigen Reinigung und Kontrolle des neuen temporären Standortes, um Schäden durch Ungeziefer, Feuer, Wassereintritt und anderen Schadensfaktoren vorzubeugen.



# Bibliografie

## Handhabung und Verpackung

Bendix, C. 2013. *Moving Collections*. London, Preservation Advisory Centre, British Library. Available at: [http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving\\_library\\_and\\_archive\\_collections.pdf](http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/moving_library_and_archive_collections.pdf) [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/35Z6-HCPL>

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Available at: [https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6\\_htsd.pdf](https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf) [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Museum of London. 2013. Assessing the Object: What is the object made from? Available at: <http://www.museumoflondon.org.uk/Resources/e-learning/packing-museum-objects-for-storage/s03p01.html> [Abgerufen am 30. Dezember 2015].

Shelley, M. 1987. *The Care and Handling of Art Objects: Practices in the Metropolitan Museum of Art*. New York, The Metropolitan Museum of Art. Available at: [http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The\\_Care\\_and\\_Handling\\_of\\_Art\\_Objects\\_Practices\\_in\\_The\\_Metropolitan\\_Museum\\_of\\_Art](http://www.metmuseum.org/research/metpublications/The_Care_and_Handling_of_Art_Objects_Practices_in_The_Metropolitan_Museum_of_Art) [Abgerufen am 16. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/2DZP-L7QW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

UNESCO. 2006a. *Care and Handling of Manuscripts*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 2. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001484/148463E.pdf> [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/QPQ5-XPW5>

UNESCO. 2006b. *Handling of Collections in Storage*. Cultural Heritage Protection Handbook No. 5. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001879/187931E.pdf> [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/AD26-63WK>

## Transport von Sammlungen

Heritage Collections Council. 1998. *reCollections: caring for collections across Australia. Handling, Transportation, Storage and Display*. Canberra, Heritage Collections Council. Available at: [https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6\\_htsd.pdf](https://aiccm.org.au/sites/default/files/docs/reCollections/6_htsd.pdf) [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/6HNW-HAKW>

Stolow, N. 1981. *Procedures and conservation standards for museum collections in transit and on exhibition*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 3. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000468/046862eo.pdf> [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/MWK8-HZRE>

## Lagerorganisation

Canadian Conservation Institute. 2002. General Precautions for Storage Areas. *CCI Notes* 1/1. Ottawa. Available at: [http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1\\_e.pdf](http://cci-icc.gc.ca/resources-ressources/ccinotesicc/1-1_e.pdf) [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/2JJ3-897G>

Johnson, E.V. & Horgan, J.C. 1979. *Museum collection storage*. Protection of the Cultural Heritage: Technical Handbooks for Museums and Monuments 2. Paris, UNESCO. Available at: <http://unesdoc.unesco.org/images/0004/000423/042316eo.pdf> [Abgerufen am 9. Dezember 2015].

Permalink: <https://perma.cc/R33E-CA8N>

# Anhang

## Materialien und Ausrüstung für eine Notfallevakuierung von Sammlungen

### SCHUTZKLEIDUNG

- **Gesichtsmasken:** Um das Einatmen von Staub und anderen Luftpartikeln zu vermeiden, verwenden Sie eine Gesichtsmaske. Bei der Nutzung von mit Chemikalien beschichteten Gegenständen, verwenden Sie Masken mit einem Filter.
- **Handschuhe:** Bei dem Umgang mit Objekten können Handschuhe aus Baumwolle, Nitril oder Latex verwendet werden. Latexhandschuhe können jedoch allergische Reaktionen hervorrufen.
- **Schutzbrillen:** Tragen Sie bei der Arbeit eine Schutzbrille zum Schutz der Augen in einer staubigen oder anderweitig kontaminierten Umgebung.
- **Schutzhelme:** Ein Schutzhelme, wie sie auf Baustellen üblich sind, können den Kopf vor herabfallenden Gegenständen schützen.
- **Schürzen/Laborkittel:** Verwenden Sie Schürzen oder weiße Laborkittel aus Leinen, Baumwolle oder Baumwoll-Polyester zum Schutz Ihrer Kleidung vor Verunreinigungen beim Umgang oder Verpacken von Objekten.
- **Reflektierende oder gut sichtbare Jacken:** Wenn Sie in lichtreduzierten Bereichen arbeiten, tragen Sie Jacken mit reflektierenden aus der Entfernung sichtbaren Streifen oder Farben, wie sie beispielsweise von Notfall Helfern verwendet werden.
- **Erste-Hilfe-Koffer:** Stellen Sie einen Erste-Hilfe-Koffer für Ihr Team zusammen. Dazu gehören trinkbares Wasser, eine Taschenlampe und Ersatzbatterien.

*Anm.: In aktiven Konfliktgebieten könnten andere Schutzausrüstungen wie z.B. kugelsichere Schutzwesten, Gasmasken usw. erforderlich sein.*

# DOKUMENTATIONSZUBEHÖR

- 1 Kamera** (mit Ersatzbatterien) für die Fotodokumentation.
- 2 Skizzenbücher und Notizblöcke**
- 3 Stifte und Bleistifte**
- 4 Köper- oder Baumwollband** zum Binden von Etiketten und Verpackungen.
- 5 Selbstklebende Etiketten** zum Notieren der Objektidentifikationsnummer auf Verpackungsträgern. Solche Kennzeichnungen sollten nicht an der Oberfläche des Objektes befestigt werden.

# VERPACKUNGSZUBEHÖR

Wir haben Materialien aufgelistet, die leicht erhältlich sind. Jedoch ist es unter extremen Bedingungen eventuell nicht möglich, bestimmte Materialien in großen Mengen zu besorgen. Verwenden Sie unter solchen Umständen die besten Materialien für den direkten Kontakt mit dem Objekt. Verwenden Sie zum Beispiel Baumwolle oder Musselin zum Einwickeln des Objektes und legen Sie es dann in einen Karton.

- **Musselin [1]:** ungestärkter und weißer Musselin oder feine Baumwolle kann sicher als Polstermaterial oder zum Einwickeln der Objekte verwendet werden und ist weit verbreitet erhältlich.
- **Reines Hadernpapier [2]:** reines Hadernpapier ist ein guter Ersatz für säurefreies Gewebe und leicht erhältlich. Papier aus Baumwolle und/oder Leinen kann zum Einwickeln von Papier- oder Textilkunst verwendet werden.
- **Polyesterfolie:** eine transparente und farblose Plastikfolie, die zur Aufbewahrung von Fotos oder anderen Papierdokumenten verwendet wird. Die Folie wird normalerweise als Mylar oder Melinex verkauft.
- **Tyvek:** ein synthetisches Material mit hoher Dichte von Polyethylenfasern. Tyvek kann als wasserdichte Abdeckung verwendet werden. Es wird üblicherweise verwendet, um Gebäude während des Baus zu schützen.
- **Abdeckplane**



1



2

- **Polyethylen-Schaumstoff [3]:** wird normalerweise als Ethafoam verkauft. Polyethylen-Schaumstoffplatten können als Polsterung verwendet werden, da sie leicht zurechtgeschnitten werden können, um das Objekt in seine Verpackung einzubetten und Stöße zu absorbieren.
- **Luftpolsterfolie [4]:** Luftpolsterfolie ist eine kurzfristige Lösung, um Stöße auf das Objekt abzdämpfen. Die Folie sollte allerdings nicht direkt mit dem Objekt in Kontakt kommen.
- **Polster/Kissen:** gewöhnliche Kissen und Polster können zum Verpacken zerbrechlicher Objekte verwendet werden.
- **Handtücher:** weiße Baumwollhandtücher können als Polstermaterial verwendet werden.
- **Polyethylen-Beutel:** lebensmittelgerechte Polyäthylenbeutel können zum Verpacken zerbrechlicher oder kleiner Gegenstände verwendet werden.
- **Pappschachteln [5]:** gewöhnliche Pappschachteln können als Aufbewahrungsbox für Objekte verwendet werden. Es ist jedoch zu beachten, dass die Schachteln mit zunehmendem Alter säurehaltige Dämpfe abgeben können, die für die Objekte schädlich sein können. Um die Objekte zu sichern, empfiehlt es sich, die Innenseite einer Schachtel mit ungestärktem und nicht gefärbtem Baumwoll- oder reinem Hadernpapier auszukleiden.
- **Obstkisten aus Holz:** bestehen gewöhnlich aus Holz von minderwertiger Qualität. Sie können zum Transport von anorganischen Materialien wie Stein oder Ton verwendet werden. Allerdings müssen sie mit Papier oder Baumwolle ausgekleidet sein und können nur als kurzfristige Lösung gebraucht werden.



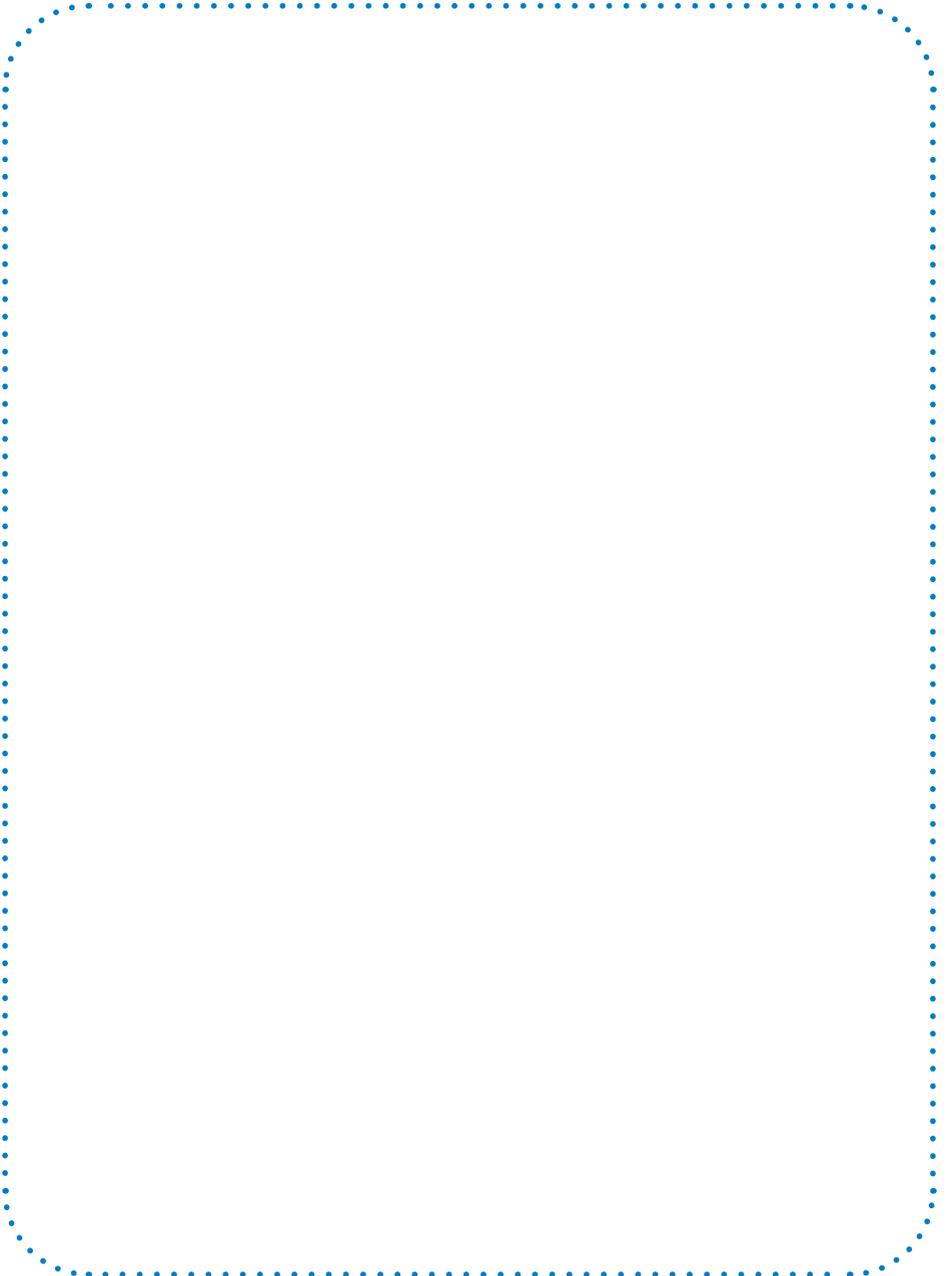
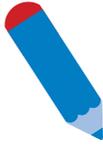
- **Kunststoffbehälter [6]:** transparente Behälter aus Kunststoff, die gewöhnlich zur Aufbewahrung von Lebensmitteln dienen, können als Behälter für zerbrechliche und kleine Gegenstände verwendet werden.
- **Plastikkisten:** Plastikkisten, die zum Transport von Milchkartons oder Obst und Gemüse verwendet werden, sind eine weitere kurzfristige Lösung für die Lagerung und den Transport von Objekten.
- **Kunststoffschalen:** werden normalerweise in Museen und Archiven verwendet. Die flachen Schalen aus Polyethylen können sicher zur Lagerung und zum Transport von Gegenständen verwendet werden.
- **Transportrohre:** Rohre mit einem großen Durchmesser können zur Lagerung von gerollten Kunstwerken aus Papier und Textilien verwendet werden.
- **Paletten [7]:** Es können Kunststoff- oder Holzpaletten verwendet werden, um Kisten mit Gegenständen zu lagern und aufzubewahren. Allerdings ist bei der Verwendung von Holzpaletten sicherzustellen, dass sie insektenfrei sind und mit Polyesterfolie oder Tyvek beschichtet sind, um zu verhindern, dass sie direkten Kontakt mit den Objektkisten haben.

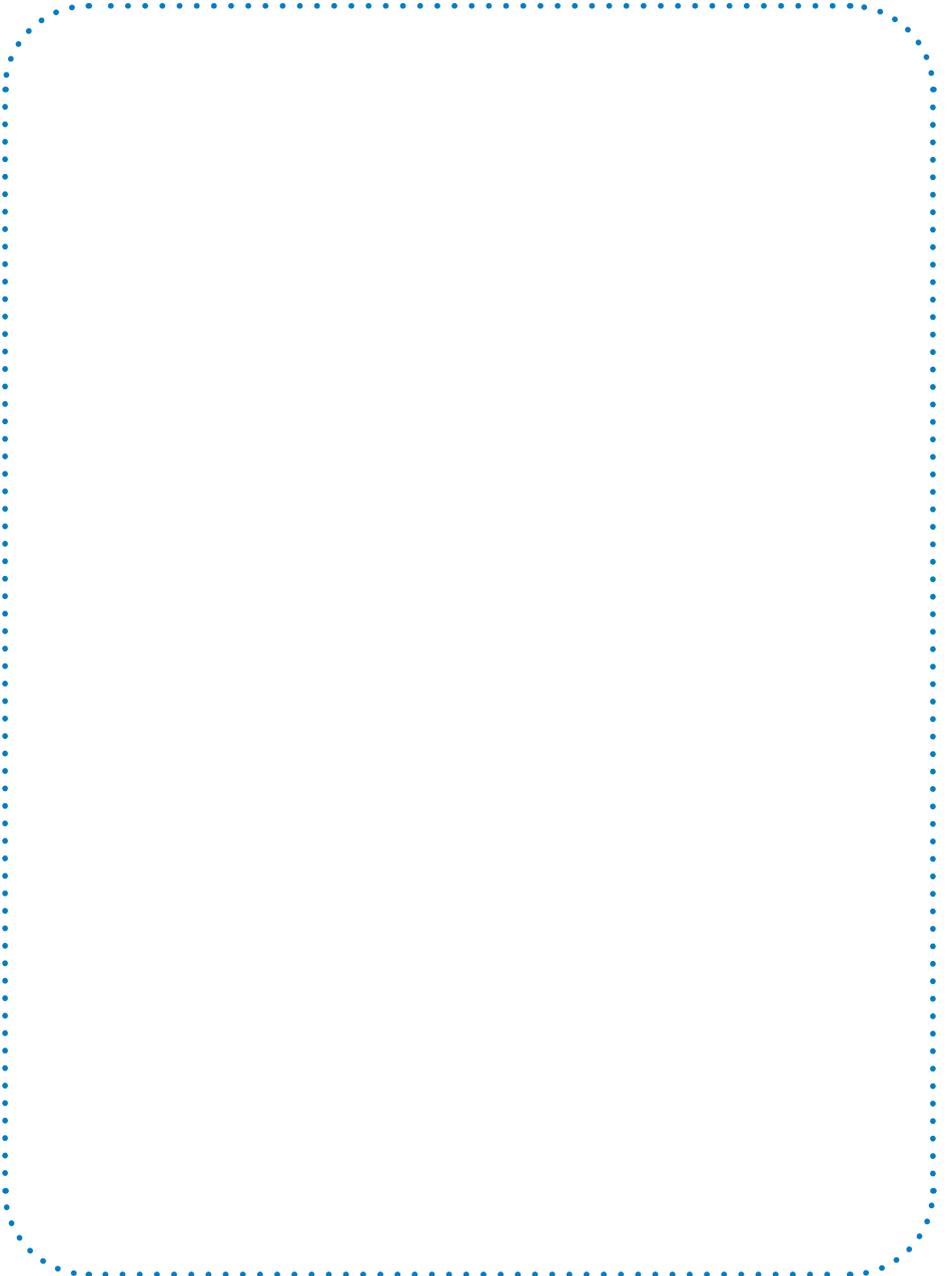


## Weitere nützliche Hilfsmittel:

- Schere
- Seil
- Lineal
- Maßband
- Eimer
- Leiter
- Trolley (z.B. Einkaufswagen)
- Transportwagen
- Schubkarren









7, place de Fontenoy  
75352 Paris 07 SP France  
Telephone: +33 (0)1 4568 1000  
[www.unesco.org](http://www.unesco.org)

UNESCO ISBN 978-92-3-000141-4



Via di San Michele 13  
I-00153 Rome, Italy  
Telephone: +39-06585531  
Fax: +39-0658553349  
[iccrom@iccrom.org](mailto:iccrom@iccrom.org)  
[www.iccrom.org](http://www.iccrom.org)



Nicolaihaus  
Brüderstr. 13  
10178 Berlin  
Deutschland  
[info@blue-shield.de](mailto:info@blue-shield.de)  
[www.blue-shield.de](http://www.blue-shield.de)

