



KANTON
NIDWALDEN

STAATSKANZLEI

STAATSARCHIV

Stansstaderstrasse 54, Postfach 1251, 6371 Stans
Telefon 041 618 51 51, www.nw.ch

KULTURGÜTERSCHUTZ STAATSARCHIV NOTFALLRAHMENPLAN 2020

NW-#654651-v2-Kulturgüterschutz_Notfallrahmenplan.docx

Verteiler:	KGS: Stefan Zollinger, Leiter KGS (mit Notfallchecklisten)
	KFS: Stephan Grieder, Leiter KFS (nur Notfallrahmenplan)
	Zivilschutz: Michael Kümin, Abteilungsleiter Zivilschutz (mit Notfallchecklisten)
	Feuerwehr Stans: André Imboden, Kommandant (mit Notfallchecklisten)
	Kantonspolizei: Markus Sommerhalder, Einsatzzentrale (mit Notfallchecklisten)
	Staatsarchiv: Ablage (mit Notfallchecklisten)
	Staatsarchiv: Mitarbeitende (nur Notfallchecklisten)
	Staatsarchiv: EG, Schrank Alarmanlage (mit Notfallchecklisten)
	Staatsarchiv: UG 1, Notfallkiste 1 (mit Notfallchecklisten)
	Staatskanzlei: Armin Eberli, Landschreiber (nur Notfallrahmenplan)

Version	Datum	Status	Autor/in	Anmerkung
0.8	04.09.2020	Entwurf	cb, ew	Erstellung aus Notfallplan 2013
0.9	22.01.2021	Entwurf	cb	Überarbeitung nach Review/Audit durch Heinrich Speich, IBID
1.0	12.02.2021	Abgelöst	ew	Genehmigung durch Staatsarchivar Emil Weber
1.1	19.01.2022	Abgelöst	cb/po	Aktualisierung des Verteilers
1.2	26.06.2023	Gültig	po	Aktualisierung des Verteilers

Inhalt

1	Einleitung	4
2	Risiko- und Krisenmanagement	5
3	Risikoanalyse und -bewertung für das Staatsarchiv	6
3.1	Erdbeben	6
3.2	Hochwasser	6
3.3	Talsperrenbruch (Bannalp)	7
3.4	Brand im Gebäude, Eindringen von Löschwasser	7
3.5	Brand im Magazin	8
3.6	Wasser im Gebäude	8
3.7	Bau-, Instandhaltungsarbeiten	8
3.8	Benutzung	9
3.9	Diebstahl, Vandalismus, Überfall	9
3.10	Notkredite, Versicherungsdeckung	9
3.11	Gesamtbewertung	10
4	Notfallwerkzeuge	11
4.1	Krisenkonzept	11
4.2	Notfallchecklisten	11
4.3	Notfalldokumentation für Blaulichtorganisationen	11
4.4	Interne Notfallorganisation	11
4.5	Notfallkommunikation	11
4.6	Stakeholdermap	12
4.7	Bergungsprioritäten, Magazinsektoren	12
4.8	Notfall- und Kommunikationsjournal	13
4.9	Schulungen Mitarbeitende	13
4.10	Nachführung der Notfallplanung	13

1 Einleitung

Am 22. August 2005 stand die Innerschweiz unter Wasser. Im Kloster St. Andreas in Sarnen wurde der Kulturgüterschutzraum überflutet, die Restaurierung der wertvollen Kulturgüter kostete 4,2 Mio. Franken. Das Staatsarchiv Nidwalden blieb vom Hochwasser verschont, aber schnell wurde klar, dass für Notfälle keine Pläne vorhanden waren. Das Staatsarchiv ergriff ab 2008 verschiedene Massnahmen zur Vorbereitung auf Notfälle: bauliche Massnahmen zur Verbesserung des Hochwasserschutzes, die Einführung von Bergungsprioritäten und die Errichtung eines Notfallkonzepts¹. Dieses Notfallkonzept von 2013 ist die Grundlage der vorliegenden, überarbeiteten und nachgeführten Notfallplanung.

Die Vorbereitung auf Notfälle erlaubt in der Krisensituation schnelle, präzise und konsistente Reaktionen. Der Zweck ist es, Schäden am Archivgut und am archäologischen Kulturgut möglichst gering zu halten, Restaurierungsmassnahmen optimal vorzubereiten und einem drohenden Reputationsverlust vorzubeugen. Die Notfallplanung verfolgt zwei Ziele: Einerseits dient sie der Erkennung der Risiken im Kulturgüterschutz, andererseits ist sie die Grundlage für das Krisenmanagement im Staatsarchiv. Sie beinhaltet Grundlagen und Hilfsmittel für die Planung, die Organisation und die Kontrolle der Massnahmen in einem Notfall.

Die Notfallplanung bezieht sich auf den Bereich des Kulturgüterschutzes im Staatsarchiv und in der Fachstelle für Archäologie. Sie ersetzt nicht die betriebliche Arbeitssicherheit und das Gesundheitsmanagement, die durch das Personalamt betreut werden. Mit diesen Bereichen bestehen Berührungspunkte, aber der Fokus der Notfallplanung liegt auf dem Schutz des Kulturguts in Notfällen, nicht auf der Betriebssicherheit im Arbeitsalltag. Weitere Berührungspunkte bestehen zum archivischen Arbeitsbereich der Erhaltung. Dies insbesondere zwischen der Risikoanalyse und -bewertung des Kulturgüterschutzes und der archivischen Erhaltungplanung, bzw. in der Umsetzung der entsprechenden Massnahmen. Diese Berührungspunkte werden im vorliegenden Notfallrahmenplan benannt (vgl. Kap. 3).

Die Notfallplanung besteht aus:

- dem **Notfallrahmenplan** (vorliegendes Dokument)
 - den **Notfallchecklisten**²
 - den **Grundrissplänen** des Staatsarchivs³
 - dem **Notfall- und Kommunikationsjournal**⁴
- } **Notfallwerkzeuge**

Der Notfallrahmenplan ist das Gerüst der Notfallplanung. Er enthält im Sinne eines Risikomanagements eine Risikoanalyse und -bewertung (Kap. 3) und erläutert im Sinne eines Krisenmanagements die verschiedenen Notfallwerkzeuge (Kap. 4).

Die gesetzlichen Grundlagen der Notfallplanung im Staatsarchiv finden sich im Archivierungsgesetz, in der Denkmalschutzverordnung und im Gesetz über den Schutz der Kulturgüter:

- Das Staatsarchiv bewahrt das Archivgut sicher und sachgemäss auf und schützt es vor Beschädigung und Verlust (Art. 15 Abs. 2 ArchG, NG 323.1).
- Ist Archivgut beschädigt, wird es restauriert oder eine Ersatzüberlieferung gebildet (Art. 15 Abs. 3 ArchG, NG 323.1).
- Die Fachstelle für Archäologie bewahrt die Bodenfunde auf und sorgt für die sachgemässe Pflege (§14 Abs. 2 DSchV, NG 322.21).
- Das Staatsarchiv unterstützt im Bereich des Archivguts die für den Kulturgüterschutz zuständige Instanz (Art. 29 Abs. 3 Ziff. 9 ArchG, NG 323.1).

¹ Dok. #11910.

² Dok. #654652.

³ Dok. #654655, #654656 und 654657.

⁴ Dok. #654654.

2 Risiko- und Krisenmanagement

Notfälle sind krisenhaft. Krisen im Kontext des Kulturgüterschutzes sind befristete, plötzlich und unerwartet von aussen eintretende Ereignisse, die Archivgut und archäologisches Kulturgut gefährden können und die einen ungewissen Ausgang haben. Gleichzeitig gefährden sie die im Betrieb anwesenden Personen (Mitarbeitende und Benutzende) und erfordern Entscheidungen unter hohem Zeitdruck. Neben der primären Gefährdung von Leib und Leben der Anwesenden sind die Auswirkungen von Krisen auch für die Institution gefährlich: Krisen bedrohen das Staatsarchiv in seinen Zielen (Erhaltung), gefährden die Glaubwürdigkeit und können einen Imageschaden anrichten. Sie entwickeln eine Eigendynamik, sind schwer steuerbar und können zu internen Konflikten führen. Eine möglichst gute Vorbereitung trägt dazu bei, diese Risiken zu senken.

Risikomanagement umfasst die vorgängige Erkennung möglicher Risiken für Archivgut und archäologisches Kulturgut sowie die Planung und Steuerung von Massnahmen zur Verminderung und Bewältigung von Risiken. Risikomanagement in Archiven geschieht oft im Rahmen der Erhaltungsplanung; die Zusammenhänge sind im nachfolgenden Kapitel zu klären. Krisenmanagement umfasst die Steuerung und Führung des Staatsarchivs zur Bewältigung von Kulturgüterschutzkrisen. Es beinhaltet die Planung, die Organisation und die Kontrolle aller dazu erforderlichen Massnahmen. Risikomanagement ist proaktiv, Krisenmanagement ist reaktiv.

Krisenmanagement geschieht in sieben Phasen:

1. Krisenerkennung: Wahrnehmen einer Situation als Krise
2. Initiierung: Auslösen der Krisenbewältigung, Einsetzen der Krisenorganisation
3. Situationsanalyse: Ursachen, Beurteilung der Auswirkungen, Einschätzen des weiteren Verlaufs
4. Sofortmassnahmen auslösen: Hilfsmittel Checklisten
5. Planung mittelfristiger Massnahmen
6. Umsetzung der mittelfristigen Massnahmen
7. Evaluation



Im Krisenmanagement sind folgende *Grundsätze* wichtig:

1. Krisen unterbrechen das Alltagsgeschäft und erfordern die gesamte Aufmerksamkeit.
2. Alle Mitarbeitenden sind zu involvieren.
3. Der Landschreiber und die Regierung sind unverzüglich zu informieren.
4. Betroffene müssen unterstützt werden.
5. Ein geordneter Informationsfluss muss sichergestellt werden.
6. Alle Krisenphasen müssen durchlaufen werden, damit aus der Krise gelernt werden kann.

Ziele des Krisenmanagements sind:

1. Schutz und Unterstützung der betroffenen Personen
2. Schadenabwendung bzw. Schadenbegrenzung
3. Wahrung bzw. Wiederherstellung der Glaubwürdigkeit und des Images
4. Wahrung bzw. Wiederherstellung des Vertrauens (intern und extern).

3 Risikoanalyse und -bewertung für das Staatsarchiv

Die **Risikoanalyse** erhebt die Gefährdungspotentiale für das Staatsarchiv Nidwalden. Sie basiert auf der grundlegenden Analyse durch den kantonalen Krisenstab, also auf:

- dem Risikokataster Nidwalden
https://www.nw.ch/docn/24181/Risikokataster_NW_14-10-2002.pdf
- und insbesondere dem Anhang zum Risikokataster
https://www.nw.ch/docn/24182/Risikokataster_NW_Anhang_14-10-2002.pdf.

Ergänzt werden diese übergeordneten Szenarien mit Kriterien, die spezifisch für Archive und Archivmagazine ausgearbeitet worden sind. Die vorliegende Analyse stützt sich auf den Kriterienkatalog aus dem Standardwerk:

- Giovannini, Andrea: De tutela librorum, Die Erhaltung von Büchern und Archivalien, Baden 2010, Kap. 3. Notfallrahmenplan, S. 487 – 507.

Die Risikoanalyse berücksichtigt neben möglichen Gefahrenszenarien bereits umgesetzte Massnahmen zur **Risikoreduzierung**.

Aus diesen beiden Parametern resultiert schliesslich die **Risikobewertung**. Sie wird durch den Fachverantwortlichen Erhaltung unter Berücksichtigung der Einschätzungen durch die Blaulichtorganisationen alle 5 Jahre überprüft und durch den Staatsarchivar genehmigt. Die Risikobewertung erfolgt aufgrund folgender einfacher Bewertungsmatrix:

- Grün ● Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe = klein
- Gelb ● Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe = mittel
- Rot ● Eintrittswahrscheinlichkeit x Schadenshöhe = gross

3.1 Erdbeben

Risikofaktoren und Risikoeinschätzung gemäss kantonalem Risikokataster. Mit der MSK-Skala (Medwedew-Sponheuer-Karnik-Skala) wird die Intensität eines Erdbebens in zwölf Stärkegraden angegeben:

- Erdbeben Intensitätsgrad MSK VII bis VIII: Wiederkehrperiode 500 Jahre
- Erdbeben Intensitätsgrad MSK VIII bis IX: Wiederkehrperiode 1000 bis 5000 Jahre

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Erdbebensicheres Bauen: Bausubstanz wurde überprüft; Ergebnis: Verbesserungen sind nicht notwendig

Risikobewertung Erdbeben	
Eintrittswahrscheinlichkeit:	klein
Schadensausmass:	mittel
Risikobewertung:	grün

3.2 Hochwasser

Risikofaktoren und Risikoeinschätzung gemäss kantonalem Risikokataster:

- Hochwasser Engelberger Aa mit gleichzeitig einzelnen Murgängen aus Seitenbächen: Wiederkehrperiode 30 bis 100 Jahre
- Hochwasser Engelberger Aa mit gleichzeitigen Murgängen und Seehochstand: Wiederkehrperiode 1000 Jahre.

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Notfallplanung Nidwaldner Kantonbank (NKB): stationäre Sperren (Hochwasserschutzmauer) errichtet, mobile Sperren vorbereitet; eine Notfallplanung ist erstellt und eingeübt (das Staatsarchiv ist Teil derselben)
- Notschacht Staatsarchiv: Ein vertikaler Notzustieg ("Kamin") ins Magazin des Staatsarchivs ist erstellt
- Schwachpunkt Fenster-Luke Raum Klimaanlage: Vorbereitungen, dass notfalls Lüftungskanäle getrennt und die Luke verschlossen werden können, sind umgesetzt (Partner: Sanitär Achermann, Stans)
- Regale: Sicherheitsabstand vom Boden umgesetzt
- Beschaffung Tauchpumpen/Wassersauger: zwei Pumpen mit Zubehör sowie ein Wassersauger stehen vor Ort zur Verfügung, der Einsatz derselben wird regelmässig geübt.

Risikobewertung Wasser:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein
Schadensausmass: gross
Risikobewertung: gelb

3.3 Talsperrenbruch (Bannalp)

Risikofaktoren und Risikoeinschätzung gemäss kantonalem Risikokataster:

- Bruch der Talsperre bei Hochwasser und Erdbeben: Szenario mit geringer Wahrscheinlichkeit

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Vgl. Kap. 3.1 Erdbeben
- Vgl. Kap. 3.2 Hochwasser

Risikobewertung Talsperrenbruch:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein
Schadensausmass: gross
Risikobewertung: gelb

3.4 Brand im Gebäude, Eindringen von Löschwasser

Risikofaktoren:

- Feuer: Brand in Tiefgarage, Ausbreitung eines Brandes von benachbarten Gebäudeteilen, Brand durch Verkehrsunfall in unmittelbarer Umgebung
- Wasser: Eindringen von Löschwasser bei Bränden in der Umgebung (Achtung: verschmutztes Löschwasser)

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Sensibilisierung der Blaulichtorganisationen insb. der Feuerwehr
- Regale: Sicherheitsabstand vom Boden umgesetzt

Risikobewertung Bebaute Umgebung:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein
Schadensausmass: klein
Risikobewertung: grün

3.5 Brand im Magazin

Risikofaktoren:

- Brand im Magazin, insb. durch Kurzschluss elektrischer Anlagen
- Löschwasser im Magazin (Achtung: verschmutztes Löschwasser / Abwasser)

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Bauliche Trennung von Magazin und vertikalen Verkehrswegen (Lift, Treppenhaus)
- Verwendung von nicht brennbarem Baumaterial im Magazin
- Brandabschnittstrennungen (Brandschutztüren) vorhanden
- Regelmässige Prüfung der Feuermelder- und Feuerlöschsysteme
- Aussonderung von leicht entflammbaren Archivalien im Magazin C (Nitratnegative)

Risikobewertung Brand im Magazin:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein

Schadensausmass: mittel

Risikobewertung: gelb

3.6 Wasser im Gebäude

Risikofaktoren:

- Eindringen von Wasser durch Leitungsbruch oder durch grössere Defekte technischer Anlagen im Gebäude mit Wasserschaden im Magazin (Achtung: verschmutztes Abwasser)

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Wasseralarmsystem vorhanden, regelmässige Wartung sichergestellt
- Regale: Sicherheitsabstand vom Boden umgesetzt

Risikobewertung Wasser im Gebäude:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein

Schadensausmass: klein

Risikobewertung: grün

3.7 Bau-, Instandhaltungsarbeiten

Risikofaktoren:

- Unachtsamkeit, Fahrlässigkeit oder mutwillige Beschädigung durch Handwerker
- technische Unfälle (bspw. mit Brandfolge)

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Namentliche Identifizierung / Zugangskontrolle
- Sensibilisierung / spezifische Unterweisung der Handwerker
- Regelmässige Kontrolle der Baustelle; Kontrollgang vor dem Mittag, nach Feierabend
- Kenntnis der Tätigkeit, des Umfangs und der Dauer der Arbeiten

Risikobewertung Bau- / Instandhaltungsarbeiten:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein

Schadensausmass: mittel

Risikobewertung: gelb

Regelung ausserhalb Notfallplanung im Fachbereich Benutzerbetreuung.

3.8 Benutzung

Risikofaktoren:

- Unachtsamkeit, Fahrlässigkeit oder mutwillige Beschädigung durch Benutzerinnen und Benutzer oder Mitarbeitende

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Kommunikation der Benutzungsvorschriften; Durchsetzung derselben
- Konsequente Benutzung von Mikrofilmen / Digitalisaten anstelle von Originalen
- Abendliche Kontrolle des Magazins, Lesesaals, der Büros und des Aufenthaltsraumes (Ausschalten der elektrischen Geräte)
- Regelmässige Schulungen für Mitarbeitende; Schaffung und Förderung des Bewusstseins: "Auch ich bin verantwortlich!"

Risikobewertung Erschliessung / Benutzung:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein

Schadensausmass: klein

Risikobewertung: grün

Regelung ausserhalb Notfallplanung im Fachbereich Benutzerbetreuung.

3.9 Diebstahl, Vandalismus, Überfall

Risikofaktoren:

- Gefährdung von Mitarbeitenden (Übergriffe)
- Gefährdung von Originalen / Unikaten im Lesesaal / ausserhalb des Archivs (Ausleihen z.B. für Ausstellung)

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Schulung / Sensibilisierung der Mitarbeitenden: Was tun bei Vandalismus / Überfall
- Einbruchmeldesystem vorhanden, regelmässige Wartung sichergestellt
- Funktionierende Lesesaalkontrolle (inkl. Zugangskontrolle) implementiert
- Trennung zwischen Besucherbereich, internem Bereich und Magazin umgesetzt

Risikobewertung Diebstahl, Vandalismus, Überfall:

Eintrittswahrscheinlichkeit: klein

Schadensausmass: klein

Risikobewertung: grün

Regelung ausserhalb Notfallplanung im Fachbereich Benutzerbetreuung und im Rahmen der Arbeitssicherheit (Personalamt).

3.10 Notkredite, Versicherungsdeckung

Risikofaktoren:

- Politik: Soforthilfe (Notkredite) wird nicht (schnell genug) gesprochen
- Versicherung: Unterdeckung im Ereignisfall

Umgesetzte Massnahmen zur Risikoreduzierung:

- Soforthilfe: Im Notfall können gemäss Art. 16 des Gesetzes für den Fall von Katastrophen und kriegerischen Ereignissen (Notstandsgesetz, NG 152.5), schnell bedeutende Summen

zur Verfügung gestellt werden: Im Kriegsfall verfügt der Regierungsrat für die Hilfeleistung über unbeschränkte Ausgabenkompetenz. In den übrigen Fällen eines Notstandes kann der Regierungsrat für Hilfeleistungen Ausgaben bis 200'000 Franken tätigen; für die Bewilligung weiterer Mittel ist der Landrat zuständig.

- Versicherung: All-Risk-Versicherung, Axa Art für alle Kulturgüter des Kantons (Museum, Bibliothek, Staatsarchiv). Die Versicherungsleistung deckt neben den Kosten eines Ersteinsatzes mindestens einen Teil der Restaurierungskosten. Dazu zählen auch Schritte der Schadensminderung (Gefriertrocknung o.ä.). Verantwortlich ist der Leiter der Fachstelle Kulturgüterschutz.

Risikobewertung Notkredite / Versicherungsdeckung:

Eintrittswahrscheinlichkeit:	klein
Schadensausmass:	klein
Risikobewertung:	grün

Regelung ausserhalb Notfallplanung im Fachbereich Bestandserhaltung.

3.11 Gesamtbewertung

Die Risikoanalyse ergibt folgendes Ergebnis: Von den zehn eruierten Risiken wurden vier mit einer mittleren (gelb) und sechs mit einer geringen Risikobewertung (grün) taxiert. Eine hohe Risikobewertung (rot) wurde nicht vergeben.

Zur Risikoreduzierung beigetragen haben insbesondere die baulichen Massnahmen, die nach dem Hochwasser 2005 in die Wege geleitet wurden und die 2011 mit der Errichtung des Not-schachts im Staatsarchiv ihren Abschluss fanden. Seit der Erst-Erstellung dieses Notfallplanes konnten kontinuierlich weitere Massnahmen zur Risikoreduzierung umgesetzt werden und das Risikomanagement wurde als fixe Aufgabe implementiert. Diesen Prozess gilt es auch künftig konsequent weiter zu verfolgen. Im Fokus stehen dabei insbesondere die vier Risiken mit mittlerer Risikobewertung. Es sind dies:

- Hochwasser
- Talsperrenbruch
- Brand im Magazin
- Bau- / Instandhaltungsarbeiten.

4 Notfallwerkzeuge

4.1 Krisenkonzept

Das Krisenkonzept erläutert die Planungs- und Entscheidungsgrundlagen für den Notfall. Es regelt das Risiko- und Krisenmanagement in Kurzform. Der vorliegende Notfallrahmenplan dient dem Staatsarchiv Nidwalden als Krisenkonzept.

4.2 Notfallchecklisten

Die Notfallchecklisten dienen im Notfall als einfache und klare Handlungsanleitung. Sie sollen alle möglichen Notfallszenarien abdecken, aber nur diese. Alle weiteren Szenarien sind in den verwandten Bereichen Bestandserhaltung, Benutzerbetreuung oder Arbeitssicherheit (Personalamt) zu regeln. Beilage zu den Notfallchecklisten sind die aktuellen Grundrisspläne des Staatsarchivs.

Die Notfallchecklisten sind digital abgelegt (Dok. #654652), werden im Eingangsbereich (Steuerungskasten Alarmanlage) und in der Notfallbox Nr. 1 (Akzessionsmagazin) abgelegt. Zudem erhält jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter (auch temporäre Arbeitskräfte) ein Exemplar, das am eigenen Arbeitsplatz griffbereit abzulegen ist.

4.3 Notfalldokumentation für Blaulichtorganisationen

Die Notfalldokumentation für Blaulichtorganisationen dient diesen als Grundlage für den Einsatz und die Organisation vor Ort. Die Blaulichtorganisationen erhalten vom Staatsarchiv den Notfallrahmenplan und die Notfallchecklisten als Grundlage für ihre Notfalldokumentation, inkl. Übersicht Bergungsprioritäten und Grundrisspläne (Dok. # 654655, #6654656, #654657).

Der Fachverantwortliche Erhaltung informiert die Notfallorganisationen gemäss Verteiler über Änderungen der Notfalldokumentation und sorgt für regelmässigen Kontakt.

4.4 Interne Notfallorganisation

Die interne Notfallorganisation des Staatsarchivs regelt die Organisation im Notfall inklusive Aufgabenteilung, Zuständigkeiten und Kompetenzen. Ebenfalls geregelt wird der Zuzug externer Experten und die Einbettung in die kantonale Kulturgüterschutzorganisation. Die interne Notfallorganisation ist Teil der Notfallchecklisten (vgl. Kap. 4.2) des Staatsarchivs.

4.5 Notfallkommunikation

Notfallkommunikation beinhaltet alle kommunikativen Aktivitäten im Zusammenhang mit einem (Kulturgüterschutz-)Notfall. Ihr Ziel ist die Verhinderung oder Begrenzung von Vertrauensverlust und Imageeinbussen. Denn oft zieht der eigentliche Notfall eine zweite Krise nach sich: die Kommunikationskrise. Sie kann grösseren Schaden anrichten als der primäre Notfall. Voraussetzung für eine gute Notfallkommunikation sind die klare Zuordnung von Zuständigkeiten, eine klare Kommunikationslinie und ein einheitliches Auftreten.

In der Kommunikation mit Medien ist der typische Verlauf einer Berichterstattung zu beachten. Die Berichterstattung erfolgt meistens in drei Phasen:

- 1. Phase: Starke Beachtung durch die Medien, Nachrichten, Kommentare, reisserische Aufmacher (3 bis 7 Tage)
- 2. Phase: Beachtung bleibt hoch, Hintergrundberichte, Enthüllungen, Folgekommentare (ca. 2 Wochen)
- 3. Phase: Aufmerksamkeit geht langsam zurück, nach ca. 3 Wochen verschwindet das Thema meistens aus den Medien.

Eine offene Informationspolitik lässt das Medieninteresse schneller zurückgehen. Bei einer defensiven Informationspolitik beginnen die Medien zu recherchieren. In den Social Media verläuft die Aufmerksamkeitskurve anders: Sie steigt exponentiell an und flacht nach einer hohen Spitze schnell wieder ab. Auch hier gilt es die Diskussion zu verfolgen und schnell zu reagieren.

In den Notfallchecklisten (vgl. Kap. 4.2) werden die Aspekte Kommunikationsablauf, interne und externe Kommunikation, Kommunikationsgrundsätze und zentrale Botschaften geregelt. Weiterführende Informationen unter:

- Leitfaden Krisenkommunikation, www.bmi.bund.de
- Checkliste Krisenkommunikation, www.curaviva.ch.

4.6 Stakeholdermap

Die Stakeholdermap bietet in einem Notfall eine Übersicht über die Anspruchsgruppen des Staatsarchivs. Sie dient insbesondere der Kommunikation im Notfall, ist aber auch eine Grundlage für die Planung von Sofortmassnahmen und mittelfristigen Massnahmen sowie von vorbeugenden Massnahmen. Wer hat Interesse an den Ereignissen? An wen muss gedacht werden? Wer muss, wer kann informiert werden? Wer kann helfen? Die wichtigen Anspruchsgruppen werden in den Notfallchecklisten (vgl. Kap. 4.2) aufgeführt.

4.7 Bergungsprioritäten, Magazinsektoren

Um im Ereignisfall handlungsfähig zu bleiben, wurden alle Archivbestände in Bergungsprioritäten eingeteilt. Zudem wurden die einzelnen Rollregale im Magazin einzelnen Bergungsprioritäten zugeteilt. Die Regale sind beschriftet. Der Übersichtsplan ist Teil der Notfallchecklisten (vgl. Kap. 4.2) und der Notfalldokumentation für Blaulichtorganisationen (vgl. Kap. 4.3).

Ziel ist, in einer ersten Phase die gefährdeten Bestände aus Priorität 1 zu bergen, erst danach folgen Bestände der zweiten und schliesslich der dritten Priorität.

Priorität 1 (10% des Archivraums)

Bestände von wesentlicher juristischer Bedeutung oder unverzichtbares Kulturerbe

- Amtsbücher, zentrale Protokollserien, ggf. Nachfolgeschrifftgut (bspw. Teile des Handelsregisters, Steuerregister)
- Urkundensammlung, Protokolle Alparchive, C-Bestände
- historische Bestände und Protokolle der Gemeindearchive (Ürten, Polit. Gemeinden, Kirchen, Schulen, Armengemeinden)
- KVV-Archiv
- Amtsblatt und Amtsberichte
- Foto- und Filmsammlung
- Bandsicherung ILZ

Priorität 2 (30% des Archivraums)

Bestände mit hohem dokumentarischen Wert, wertvolles Kulturgut

- D-Bestände (ausser Massenakten → Prio. 3)
- E-Bestände (ausser Protokollserien → Prio. 1 und Massenakten → Prio. 3)
- Restbestand der Gemeindearchive (Ürten, Pol. Gemeinden, Kirchen, Schulen)
- NSV-Archiv
- Privatarchive

Priorität 3 (60% des Archivrums)

Alle übrigen Bestände

- Massenakten: Steuerakten, Finanzbelege, Verhörakten (inkl. Sample)
- M-Bestände
- O-Bestände (ausser Foto- und Filmsammlung, Prio. 1)
- Q-Bestände
- Zeitungen
- Fachstelle für Archäologie, Objekte/Dokumentationen
- Planarchiv

4.8 Notfall- und Kommunikationsjournal

Das Notfall- und Kommunikationsjournal dient im Notfall der laufenden Dokumentation von Ereignissen, Entscheiden, Massnahmen und der Kommunikation. Es wird durch die Notfallorganisation des Staatsarchivs laufend geführt. Das Notfall- und Kommunikationsjournal besteht aus vorbereiteten Dokumentvorlagen, die zusammen mit den Notfallchecklisten (vgl. Kap. 4.2) und im RMS abgelegt sind (Dok. #654654).

4.9 Schulungen Mitarbeitende

Die Schulung der Mitarbeitenden im Staatsarchiv geschieht in drei Stufen:

1. Grundschulung bei der Einführung neuer Mitarbeitenden; auch temporäre Mitarbeitende erhalten eine Kurzschulung.
2. Regelmässige Themenblöcke an der Teamsitzung (1 bis 2 Mal pro Jahr).
3. Notfallübungen alle 3 Jahre mit den Mitarbeitenden

Das Thema Notfallplanung wird regelmässig an Teamsitzungen thematisiert (Risikoidentifikation, Bewusstsein fördern, Auffrischung / Repetition, Anpassungen). Dabei sollen auch die Einschätzung der Mitarbeitenden betreffend Gefährdung / Notfallplanung abgeholt und thematisiert werden. Die jährlichen Themenblöcke im Rahmen der Teamsitzungen werden ergänzt durch Notfallübungen (Feuer, Wasser, Beübung Notfall), die alle drei Jahre vorzusehen sind. Diese sind in Zusammenarbeit mit der Feuerwehr, die Beübung Notfall durch externe Spezialisten durchzuführen.

Verantwortlich für Organisation und Leitung ist der Fachverantwortliche Erhaltung. Die Stellenbeschreibung wird entsprechend ergänzt.

4.10 Nachführung der Notfallplanung

Die Notfallplanung wird regelmässig überprüft und nachgeführt:

- Mitarbeiterwechsel: Nachführen der Alarmmeldekette, Meldung der neuen Alarmkette
- Jährliche Überprüfung und Aufdatierung der Dokumentation zur Notfallplanung
- Jährliche Koordination / Austausch mit den Notfallpartnern:
 - Nidwaldner Kantonbank
 - Feuerwehr Stans
 - Kulturgüterschutz Nidwalden
 - Kantonaler Führungsstab
 - Zivilschutz Nidwalden
- Alle 2 Jahre: Erneuerung Absprachen Tiefkühlager und Sanitär Achermann
- Alle 5 Jahre: Gesamtüberarbeitung der Notfallplanung inkl. Risikobewertung

Verantwortlich für die Nachführung ist der Fachverantwortliche Erhaltung. Die Stellenbeschreibung wird entsprechend ergänzt.