



Notfallkontakte

Auf der Liste der Notfallkontakte werden alle relevanten Kontakte notiert, die bei einem Notfall benötigt werden könnten. Auf diese Weise können im Ereignisfall die wichtigsten Stellen ohne Zeitverlust kontaktiert werden. Es gilt die Devise: lieber einen Kontakt zu viel als einen zu wenig.

Notwendige Kontakte sammeln

Treffen Sie sämtliche Abklärungen bezüglich der notwendigen Kontakte im Notfall in Ihrer Institution.⁹ Stellen Sie sich dabei folgende Fragen:

Frage	notwendige Kontakte
Welche Personen der eigenen Institution ¹⁰ benötigen wir im Notfall? Welche Personen kommen für die interne Notfallorganisation in Frage?	Direktion/Leitung; Haustechnik; Sicherheitsverantwortliche; KGS-Notfallkoordination (falls vorhanden); Leitung Konservierung etc.
Welche kantonalen/regionalen KGS-Einsatzmittel stehen zur Verfügung?	KGS-Spezialistinnen und -Spezialisten des Zivilschutzes; kantonale KGS-Experten-gruppe; kantonale Denkmalpflege; KGS-Expertinnen und -Experten von anderen Institutionen (Notfallverbund) etc.
Gibt es Spezialistinnen und Spezialisten aus dem Bereich Konservierung-Restaurierung für bestimmte Objekte oder Materialgruppen, welche für die eigene Institution relevant sind?	Spezialistinnen und Spezialisten für Papier, Textil, Gemälde, Holz, Metall etc.
Gibt es weitere externe Dienstleister, die bei der Ereignisbewältigung nützlich sein könnten?	Transportunternehmen; Kühlhäuser; Anbieter von Lagerflächen; Dienstleister im Bereich KGS; Elektrizitäts- und Wasserwerke etc.

Verfügbarkeit sicherstellen

Kontaktieren Sie alle Stellen, die Sie in die Liste aufnehmen möchten und teilen Sie diesen mit, welche Aufgaben sie im Notfall übernehmen würden. Fragen Sie, ob sie damit einverstanden sind, klären Sie die Kontaktaufnahme auch ausserhalb der Geschäftszeiten ab und dokumentieren Sie die Vereinbarung.

Kontakte festhalten und periodisch überprüfen

Füllen Sie nun die Liste aus. Bei vielen Kontakten empfiehlt es sich, diese nach Kategorien zu ordnen. Sie können dazu den Listen individuelle Namen geben (bspw. interne Kontakte, Expertinnen und Experten für Konservierung-Restaurierung, externe Dienstleister etc.).

Halten Sie die Kontaktliste stets aktuell. Überprüfen Sie die Aktualität der Telefonnummern und kontaktieren Sie mindestens einmal im Jahr alle in der Liste aufgeführten Kontakte.

⁹ Eine Ideensammlung möglicherweise benötigter Kontakte ist als Begleitdokument verfügbar.

¹⁰ In manchen Institutionen sind dieselben Personen für mehrere Bereiche zuständig. Diese Personen können mehrfach in der Kontaktliste erscheinen.