



## Anleitung KGS-Notfallplanung

Bei den Vorlagen zur KGS-Notfallplanung handelt es sich um interaktive PDFs, in die Sie Texte schreiben, Bilder einfügen und in welchen Sie vorgegebene Funktionen auswählen können. Die wichtigsten Elemente der Notfallplanung werden in den Vorlagen vorgegeben, jedoch können und müssen Sie diese auch den Bedürfnissen Ihrer Institution anpassen. Beachten Sie: Die Vorlagen der Notfallplanung sind kein Programm, das Sie bei der Erstellung von Standortplänen oder dem Bearbeiten von Bildern unterstützt. Sämtliche Bilder, die Sie in die Notfallplanung hochladen möchten, müssen von Ihnen vorher mit entsprechenden Programmen aufbereitet werden.<sup>1</sup>

Der Aufbau der Anleitung entspricht den Vorlagen der KGS-Notfallplanung. Sie finden zusätzliche Standardvorlagen in der Kachel 7 (Annex: Merkblätter und Einsatzdokumente). Nutzen Sie die Anleitung zusammen mit der Beispielnottfallplanung.

Für Fragen, Bemerkungen und Anregungen: [kgs@babs.admin.ch](mailto:kgs@babs.admin.ch)

<sup>1</sup>Falls sich die PDFs nicht wie gewünscht bearbeiten lassen, könnte dies am benutzten PDF-Programm liegen. Versuchen Sie es in diesem Fall mit einem anderen Programm.



## Deckblatt

Das Deckblatt dient dazu, den KGS-Notfallplan sofort und eindeutig zu erkennen. Es enthält die wichtigsten Identifikationsmerkmale des Kulturguts auf einen Blick. Ein Notfallplan ist immer an einen Standort gebunden. Bei komplexen, mehrteiligen Kulturgütern mit mehreren Standorten – beispielsweise mit Hauptgebäude, Nebengebäuden, Aussendepots etc. – muss entsprechend für jeden Standort ein Notfallplan erstellt werden.

### Name und Adresse

Tragen Sie Name und Adresse Ihrer Institution respektive des jeweiligen Standorts ein.

### Foto

Laden Sie ein Foto, auf welcher das Gebäude des jeweiligen Standorts eindeutig und rasch identifizierbar ist, in die Vorlage.

### Koordinaten und EGID-Nummer

Verwenden Sie mindestens eine der folgenden beiden geographisch eindeutigen Bezeichnungen:

- Koordinaten: Nutzen Sie das [Geoportal des Bundes](#), um einen genauen Koordinatenpunkt zu setzen.
- EGID (Eidgenössische Gebäudeidentifikationsnummer):  
Diese finden Sie im [Eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregister](#).

### KGS-Kategorie und KGS-Inventarnummer

Notieren Sie die KGS-Kategorie und KGS-Inventarnummer des Kulturguts. Im [Kulturgüterschutzinventar mit Objekten von nationaler und regionaler Bedeutung](#) finden Sie die nötigen Angaben.<sup>2</sup>

Falls Sie eine Notfallplanung für ein Kulturgut erstellen, das keiner KGS-Kategorie entspricht, kreuzen Sie nichts an und lassen Sie das Feld «KGS-Inventarnummer» leer.

### Version und Verantwortung Notfallplan

Versionieren Sie Ihre Notfallpläne, um die Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten. Tragen Sie die Person ein, die die aktuelle Version des KGS-Notfallplans erstellt hat und dafür zuständig ist, dass die Planung aktuell gehalten wird.

### Standort Notfallunterlagen

Bezeichnen Sie den Standort, an dem die Notfallplanung für die Rettungskräfte und das Personal im Ereignisfall bereitgehalten wird. Falls eine Brandmeldeanlage vorhanden ist, empfiehlt es sich, die Notfallplanung dort im Planfach zu hinterlegen.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Falls Sie ein Kulturgut nicht in der Liste finden, könnte es daran liegen, dass dieses der Kategorie C (Kulturgut von lokaler Bedeutung) angehört. Diese Kulturgüter sind nicht im KGS-Inventar des Bundes verzeichnet. Erkundigen Sie sich in diesem Fall bei der für den KGS zuständigen Stelle Ihres Kantons.

<sup>3</sup> Achtung: Falls sensible Informationen enthalten sind, muss in Erwägung gezogen werden, den Notfallplan in einem versiegelten Briefumschlag zu hinterlegen.



## Gefährdungsanalyse

Für die Erstellung eines Notfallplans für Kulturgüter ist es unerlässlich, sich zunächst über die vorhandenen Risiken klar zu werden. Ziel ist es, eine einfache Gefährdungsanalyse<sup>4</sup> zu erstellen. Dabei werden Risiken identifiziert und anschliessend bewertet. Einmal erstellt, dient die Übersicht der Risiken als Grundlage für die weiteren Überlegungen beim Erarbeiten der KGS-Notfallplanung. Zusätzlich kann sie dazu anregen, weitere Massnahmen zur Risikominimierung zu ergreifen. Es empfiehlt sich, die Identifikation der Risiken nicht alleine vorzunehmen. Stattdessen kann zum Beispiel ein kurzer Workshop im Team veranstaltet werden.

### Vorfälle in der Vergangenheit

Notieren Sie sämtliche Vorfälle in der Vergangenheit in Ihrer Institution, die zu einem Schadenfall führten (Brand, Wasserschaden, Diebstahl, Vandalismus etc.).

Notieren Sie zusätzlich für jeden Vorfall die bereits umgesetzten Gegenmassnahmen.

### Gefährdungen und umgesetzte Gegenmassnahmen

Halten Sie beliebig viele weitere Gefährdungen fest, deren Eintritt für Ihre Institution plausibel erscheint. Es empfiehlt sich, mindestens folgende Gefährdungen zu berücksichtigen, da diese in der Regel in den meisten Institutionen eintreten können:

<b>Feuer / Löschwasser</b>	<b>Schimmelpilzbefall</b>
<b>Wasser (meteorologisch bedingt)</b>	<b>Schädlingsbefall</b>
<b>Wasser (technisch bedingt)</b>	<b>Diebstahl und Vandalismus</b>
<b>Erdbeben</b>	<b>Cyberbedrohungen</b>

Halten Sie für jedes Risiko die bereits umgesetzten Gegenmassnahmen fest.

### Risikobewertung – Risikomatrix

Nummerieren Sie sämtliche oben identifizierten Gefährdungen und tragen Sie diese in die Legende ein. Bestimmen Sie für jede einzelne Gefährdung das potenzielle Schadensausmass und die Eintrittswahrscheinlichkeit. Bereits ergriffene Gegenmassnahmen werden bei der Bewertung berücksichtigt. Beachten Sie: Die Bewertung von Risiken ist keine «exakte» Wissenschaft, sondern beruht vielmehr auf subjektiven Einschätzungen und Erfahrungswerten. Es empfiehlt sich, diese Bewertung auch gemeinsam durchzuführen, mindestens aber durch eine Zweitperson validieren zu lassen.<sup>5</sup>

Platzieren Sie die Nummer jedes Risikos (Schadensausmass x Eintrittswahrscheinlichkeit) in der Risikomatrix. Die vertikale Achse repräsentiert das Schadensausmass und die horizontale Achse die Eintrittswahrscheinlichkeit der Gefährdung.

<sup>4</sup> Die vom BABS erarbeiteten Grundlagen zu Risiken und Gefährdungen sowie das integrale Risikomanagement, welches für die Bedürfnisse dieser Notfallplanung heruntergebrochen wurde, bilden die Grundlage. Weitere Informationen finden Sie unter [diesem Link](#).

<sup>5</sup> Eine Hilfstabelle zur Risikomatrix steht Ihnen als Begleitdokument zur Verfügung.



## Alarmierungsschema

Das Alarmierungsschema dient der Übersicht darüber, wer in welcher Phase oder Eskalationsstufe eines Ereignisses aufgeboden wird. Es muss den internen, kantonalen und regionalen Einsatzstrukturen vor Ort entsprechen. Klären Sie dies bitte vorgängig mit der für Sie zuständigen Stelle für Kulturgüterschutz<sup>6</sup> sowie mit weiteren externen Partnern (z. B. Feuerwehr, allfälliger ext. Dienstleister für Alarmmanagement etc.) ab. Zur besseren Übersicht wird das Schema nach Farben gegliedert.<sup>7</sup>

### Alarmauslöser und Notrufzentrale

Notieren Sie alle möglichen **Auslöser eines Alarms**, die für Ihre Institution zutreffen. Auslöser für einen Alarm können beispielsweise eine Brandmeldeanlage, eine Alarmanlage, das eigene Personal, Besucherinnen und Besucher oder Passantinnen und Passanten sein. Über Notrufnummern und Meldungen von automatischen Alarmsystemen gelangt der Alarm dann zu einer **Notrufzentrale**.

### Interne Notfallorganisation und Blaulichtorganisationen

Ein Alarm, der von einer Brandmeldeanlage ausgelöst wird, geht in der Regel automatisch an die **Notrufzentrale** sowie direkt an die beim Betreiber der Anlage hinterlegten externen Dienstleister (bspw. Sicherheitsdienst) und Personen Ihrer Institution.<sup>8</sup> Letztere bilden die **interne Notfallorganisation**, welche bei einem Schadenfall aufgeboden wird und direkt auf dem Schadenplatz Massnahmen ergreift. Wird der Alarm durch das **Personal** ausgelöst, kann dieses nach der **Notrufzentrale** auch zusätzlich die **interne Notfallorganisation** alarmieren. Solche Abläufe müssen jedoch klar geregelt sein. Fügen Sie die entsprechenden Elemente in das Alarmierungsschema ein.

Die **Notrufzentrale** wird die benötigten **Blaulichtorganisationen** (Feuerwehr, Polizei, Sanität) aufbieten. Informieren Sie sich über die Abläufe in Ihrem Kanton bzw. Ihrer Gemeinde und ergänzen Sie das Alarmierungsschema entsprechend.

### Einsatzkräfte KGS

Bei grösseren zu erwartenden Schäden an Kulturgütern benötigen **Blaulichtorganisationen** und die **interne Notfallorganisation** zusätzliche KGS-spezifische Unterstützung. Eine solche Unterstützung kann aus internen Ressourcen – beispielsweise ein interner Krisenstab – bestehen, die bei grösseren Ereignissen aufgeboden würden.

Zusätzlich kann externe Unterstützung angefordert werden. Erkundigen Sie sich diesbezüglich bei den lokalen und kantonalen KGS-Verantwortlichen, wie die KGS-Einsatzstrukturen vor Ort aussehen: Einerseits verfügt der **Zivilschutz** über ausgebildete KGS-Spezialistinnen und -Spezialisten, die im Notfall aufgeboden werden können. Andererseits gibt es möglicherweise einen regionalen oder kommunalen **Notfallverbund**, ein kantonales **KGS-Experten-Team** oder ähnliche Organisationen, die speziell für Einsätze im Bereich KGS ausgebildet sind und aufgeboden werden können. Ergänzen Sie das Schema und notieren Sie, wie die KGS-Einsatzkräfte aufgeboden werden.

### Prüfen und aktuell halten

Prüfen Sie den Ablauf dieses Schemas periodisch, halten Sie es aktuell und sichern Sie ab, dass sämtliche Personen und Organisationen – insbesondere das institutionsinterne Personal – sich ihrer Rollen bewusst sind und das Schema kennen.

<sup>6</sup> Die Kontaktangaben der kantonalen KGS-Verantwortlichen finden Sie unter [diesem Link](#).

<sup>7</sup> Das hier verwendete Farbschema entspricht demjenigen des Kantons Thurgau.

<sup>8</sup> Es ist essenziell, dass die bei den Alarmsystemen hinterlegten Nummern aktuell sind und periodisch überprüft werden.



## 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.<sup>9</sup> Stellen Sie sich dabei folgende Fragen:

Frage	notwendige Kontakte
Welche Personen der eigenen Institution <sup>10</sup> 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.

<sup>9</sup> Eine Ideensammlung möglicherweise benötigter Kontakte ist als Begleitdokument verfügbar.

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



# Krisenstab

Bei einem Notfall ist die betroffene Institution auf vielen Ebenen gefordert. Vor allem bei länger andauernden Krisenlagen kann es hilfreich sein, einen institutionsinternen Krisenstab aufzubieten zu können, um sicherzustellen, dass alle anfallenden Aufgaben zielgerichtet koordiniert, strukturiert und erledigt werden. Grundsätzlich gilt, dass vor allem grosse und mittlere Institutionen von einem Krisenstab profitieren. Kleinere Institutionen sollten Aufwand und Nutzen genauer abschätzen, da der Aufbau eines Krisenstabs für diese in der Regel nicht notwendig ist.<sup>11</sup>

## Die Aufgaben eines Krisenstabs

Im Krisenstab fließen alle Informationen zusammen, werden analysiert und verarbeitet. Dadurch können anfallende Aufgaben und Probleme erkannt, koordiniert und zeitnah gelöst werden. Im Krisenstab werden strategische Entscheide gefällt und Aufträge an das jeweils zuständige Ressort vergeben. Dieses Vorgehen wird als Stabsarbeit bezeichnet.

Im Unterschied zur internen Notfallorganisation, die direkt auf dem Schadensplatz Massnahmen ergreift, beschäftigt sich der Krisenstab mit der strategischen Einsatzführung. Er tritt im Normalfall nicht in den ersten Minuten des Ereignisses zusammen, sondern bildet sich in einer zweiten Phase, also Stunden nach dem Ereignis. Bei einem kleinen Ereignis, das schnell und unkompliziert durch die interne Notfallorganisation bewältigt werden kann, wird der Krisenstab nicht aufgebildet.

## Einarbeiten und entscheiden

Informieren Sie sich über das Thema Stabsarbeit und lesen Sie die Funktionsbeschreibungen in den Vorlagen. Entscheiden Sie, ggf. in Absprache mit den lokalen Einsatzorganisationen (z. B. Feuerwehr, Zivilschutz etc.), ob Sie in Ihrer Institution einen Krisenstab aufbauen und im Notfall einsetzen möchten.

## Funktionen definieren und beschreiben

Ein Krisenstab besteht stets aus einem Kernstab mit Stabschefin/ Stabschef sowie einer Führungsunterstützung und bei Bedarf einer Verbindungsoffizierin / einem Verbindungsoffizier. In der Vorlage finden Sie vordefinierte Funktionen inklusive deren Aufgabenbeschreibung. Diese Texte sind allgemeine Vorschläge und müssen von Ihnen, wo nötig, angepasst werden. Stellen Sie einen für Ihre Institution passenden Funktions- und Aufgabenkatalog zusammen.

## Zuteilung der Personen

Entscheiden Sie abhängig von der Grösse Ihrer Institution und personellen Ressourcen, ob Sie die Vorlage für einen grossen oder einen kleinen Krisenstab verwenden möchten. Überlegen Sie sich, welche Funktionen von welchen Personen übernommen werden können, welche auch über die notwendigen Entscheidungskompetenzen verfügen, und ergänzen Sie die Vorlage entsprechend.

<sup>11</sup> Falls Sie sich gegen einen Krisenstab entscheiden, ignorieren Sie die entsprechende Vorlage und passen Sie die Nummerierung in den folgenden Vorlagen an. Sollten Sie sich gegen den Krisenstab entscheiden, benötigen Sie mindestens zwei Personen, die sich um die Einsatzkoordination kümmern (siehe «Checkliste Einsatzkoordination»).

<sup>12</sup> Die Stabsarbeit ist eine bewährte Technik zur Bewältigung ausserordentlicher Lagen, welche im Bevölkerungsschutz auf allen Stufen und in allen Organisationen (Feuerwehr, Zivilschutz, regionale und kantonale Führungsorgane etc.) angewendet wird. Ausführliche Informationen zum Aufbau, den Abläufen und Prozessen der Stabsarbeit und den Aufgaben eines Krisenstabs finden Sie unter [diesem Link](#).

<sup>13</sup> In kleineren Institutionen müssen manche Stabsmitglieder mehrere Funktionen und Aufgaben gleichzeitig übernehmen.



## Standortplan

Ein Kernelement der KGS-Notfallplanung sind Pläne, auf welchen die wichtigsten Kulturgüter verzeichnet sind und Anweisungen zu deren Evakuierung oder Schutz vor Ort enthalten. Ziel dieser Pläne ist es, dass auch Personen, welche nicht mit dem Standort und den Objekten vertraut sind, unter erschwerten Bedingungen die wichtigsten Objekte finden, demontieren und evakuieren können.

### Grundrisspläne organisieren

Beschaffen Sie die Grundrisspläne von Ihrer Institution. Falls Ihre Institution über eine Brandmeldeanlage verfügt, sind Grundrisse in den meisten Fällen bereits vorhanden.<sup>14</sup>

### Objekte priorisieren

Erstellen Sie eine Priorisierung der vorhandenen Objekte oder Konvoluten. Diese können sowohl mobil als auch immobil sein. Die Priorisierung der wichtigsten Kulturgüter in Ihrer Institution hilft, dass im Falle eines Ereignisses die bedeutendsten Objekte gerettet werden können.

### Pläne ausfüllen

Die Vorlage eignet sich für Institutionen, die eine überschaubare Anzahl an priorisierten Objekten pro Stockwerk oder Gebäudeabschnitt aufweisen. Pro Seite können etwa acht Objekte gut dargestellt werden. Die Vorlage liegt in zwei Formaten vor (A4-Hochformat und A3-Querformat).

Wenn auf einem Stockwerk viele Objekte vorhanden sind oder das Gebäude so gross ist, dass ein Stockwerk nicht im vollen Umfang auf einer Seite dargestellt werden kann, empfiehlt es sich, den Übersichtsplan in mehrere Gebäudeabschnitte aufzuteilen. Stellen Sie in diesem Fall eine Gesamtübersicht pro Stockwerk voran.

Zeichnen Sie dazu die wichtigsten Objekte im Grundriss ein. Fügen Sie ein Foto oder Grafik sowie eine kurze Beschreibung mit Hinweisen zur Evakuierung hinzu.<sup>15</sup> Beachten Sie folgende Tipps:

- Arbeiten Sie mit Farben. Auf diese Weise können Sie Objekte priorisieren.
- Wählen Sie Fotos, auf welchen für den Betrachter des Plans sofort klar ist, um welches Objekt es sich handelt. Dazu sollten Objekte vor Ort fotografiert werden.
- Halten Sie die Beschreibungen kurz. Es braucht lediglich einen kurzen Text zur Demontage und allfällige Hinweise zur Evakuierung. Objekte werden ausführlicher in den Laufkarten beschrieben.
- Verzeichnen Sie auch prioritäre unbewegliche Kulturgüter, die nicht evakuiert werden könnten. Eine Beschreibung der Materialität des Objekts hilft dem Einsatzleiter im Notfall, Massnahmen zum Schutz vor Ort zu treffen.

Laden Sie die erstellten Standortpläne in die Vorlage hoch.

<sup>14</sup> Sie finden diese ausgedruckt im Planfach der Brandmeldeanlage. Für eine elektronische Version können Sie sich an den Anbieter Ihrer Brandmeldeanlage wenden.

<sup>15</sup> Sie finden Beispielsymbole zur Verwendung in den Begleitdokumenten.





## Laufkarte

Die Laufkarte bietet detaillierte Informationen zur Rettung eines einzelnen Objekts. Mit einer Laufkarte erleichtert sich die Bergung von Objekten im Einsatz immens. In kleineren Institutionen dienen diese Laufkarten als Ergänzung zu den Standortplänen für besonders wichtige Objekte. In grossen Institutionen mit vielen priorisierten Objekten drohen die Standortpläne unübersichtlich zu werden. In diesem Fall sollen für alle priorisierten Objekte Laufkarten für den Einsatzfall erstellt werden.

### Objekte auswählen

Entscheiden Sie sich, für welche Objekte Sie Laufkarten erstellen möchten. Grundsätzlich sollten zumindest die bedeutendsten Objekte Ihrer Institution über eine Laufkarte verfügen. Erstellen Sie auch Laufkarten zu Objekten, deren Laufwege kompliziert sind oder deren Demontage und Transport ausführlicher beschrieben werden müssen.

### Deckblatt erstellen

Auf der ersten Seite einer Laufkarte, dem Deckblatt, müssen sämtliche relevanten Informationen über das Objekt für dessen Bergung auf einen Blick sichtbar sein. Füllen Sie folgende Elemente auf dem Deckblatt aus:

- Eine eindeutige **Bezeichnung** des Objekts
- Eine **Beschreibung des Standorts** des Objekts
- Die **Priorität** des Objekts. Dies ist bei mehreren Prioritätsstufen relevant.
- Ein **Foto** des Objekts, auf welchem dieses eindeutig erkennbar ist
- Die **Position** des Objekts an seinem Standort. Am besten dargestellt auf einem Grundrissplan
- Die genaue **Abmessung** des Objekts
- Das **Gewicht** des Objekts
- Die **Höhe über Boden** des Objekts. Dies ist beispielsweise bei Gemälden relevant
- Das erforderliche **Personal für den Transport**. Bedenken Sie hier insbesondere das Gewicht, die Höhe über Boden sowie die Komplexität der Demontage.
- Das **Material für die Demontage und Transport**. Denken Sie hier insbesondere an Schlüssel bei Vitrinen, Handschuhe oder Behälter für den Transport der Objekte, Werkzeuge zur Demontage oder Leitern bei höher gelegenen Objekten.
- **Besondere Hinweise**: Beschreiben Sie hier Einzelheiten zur Demontage oder zum Transport sowie spezielle Hinweise zum Objekt wie beispielsweise Zerbrechlichkeit oder Lagerung.

### Pläne und Bilder ergänzen

Stellen Sie mithilfe von Grundrissplänen die genauen Laufwege vom Objekt zum Zugang dar. Verzeichnen Sie in den Plänen auch die Standorte allfälliger Schlüssel oder benötigter Materialien. Ergänzen Sie die Laufkarten durch Bilder des Objekts an seinem Standort. Machen Sie Nahaufnahmen des Objekts, wo Einzelheiten zur Demontage und Transport ersichtlich werden. Laden Sie die Aufnahmen in die Vorlage und ergänzen Sie diese bei Bedarf mit Notizen.





## Liste der prioritären Objekte

Die Liste der prioritären Objekte stellt eine Ergänzung zu den Standortplänen und den Laufkarten dar. Auf dieser Liste werden die prioritären Objekte in kurzer Form aufgelistet. Einerseits dient sie als schnelle Übersicht über alle prioritär zu evakuierenden Objekte, andererseits kann sie als Streichliste im Notfall herangezogen werden, um den Überblick über bereits evakuierte Objekte zu behalten. Zusätzlich können auf dieser Liste ergänzend auch Objekte niedriger Priorität aufgelistet werden, die weder auf den Standortplänen noch den Laufkarten zu finden sind.

### Objekte auswählen

Die Liste der prioritären Objekte umfasst mindestens diejenigen Objekte, welche Sie bereits in den Standortplänen und Laufkarten aufgenommen haben. Entscheiden Sie, ob Sie noch weitere Objekte, welche weder auf den Standortplänen noch auf den Laufkarten sind, aufnehmen möchten.

### Liste ausfüllen

Überlegen Sie sich, in welcher Reihenfolge Sie die Objekte in die Liste aufnehmen möchten (bspw. Priorität, Raum etc.). Für jedes Objekt, das Sie in die Liste aufnehmen, sieht die Vorlage folgende Merkmale vor:

- Halten Sie die Priorität des Objekts fest
- Weisen Sie dem Objekt eine eindeutige Identifikation zu, wie beispielsweise eine Bergungsnummer oder Inventarnummer
- Fügen Sie eine kurze Beschreibung ein
- Halten Sie den Ort des Objekts fest (Gebäude, Stockwerk, Raum etc.)
- Halten Sie die Anzahl an Objekten, die ein einzelnes Objekt in der Liste umfasst, fest. Dies ist bei mehrteiligen Objekten (Münzenset, Fundensemble, mehrteiliges Kostüm etc.) von grosser Wichtigkeit.
- Beschreiben Sie den Lagerungstyp (in einer Vitrine, an der Wand, auf einem Sockel etc.)
- Unter Kommentare können Sie auf Standortpläne oder Laufkarten verweisen oder bei Bedarf Einzelheiten zu Demontage und Transport festhalten.