

Geschlossen wegen COVID-19?

Ein Praxisleitfaden für kurzfristig geschlossene Sammlungseinrichtungen während einer Epidemie oder Pandemie

An wen richtet sich dieser Leitfaden?

Dieser Leitfaden richtet sich an Verantwortliche von Sammlungseinrichtungen mit beweglichem Kulturgut wie Archive, Galerien, Bibliotheken und Museen sowie von Kulturerbestätten. Unabhängig davon, ob Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ehrenamtlich oder als bezahlte Angestellte tätig sind, ist es ihr Ziel, die Sammlung langfristig zu erhalten, indem sie hohe Standards für die Verwaltung der Sammlung und ihrer Umgebung einhalten.

Die Größe der Sammlungseinrichtungen reicht von kleinen (oft vollständig von Ehrenamtlichen geführt) bis zu großen Institutionen (mit Hunderten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern). Dieser Leitfaden soll Unterstützung für alle Einrichtungen bieten, unabhängig von ihrer Größe.

Was ist das Ziel dieses Leitfadens?

Während einer Epidemie oder Pandemie muss die Arbeitsweise in einer Sammlungseinrichtung in vielerlei Hinsicht angepasst werden. In diesem Leitfaden geht es NUR um die Anpassungen, die in Bezug auf **Sammlungen von Kulturgut** zu beachten sind.

Jede Einrichtung muss natürlich berücksichtigen, dass in vielen weiteren Bereichen EBENFALLS Änderungen erforderlich sind, z. B. bei der Organisation des Besucherzugangs, der Finanzverwaltung, der Kommunikation, den Online-Diensten usw. Die Gesundheit und Sicherheit der Belegschaft hat für jede Einrichtung oberste Priorität und kann daher neue Regelungen und Verfahren erfordern.

Warum sind für eine geschlossene Sammlung Leitlinien erforderlich?

Wenn Depots, Magazine und Ausstellungsräume für einen längeren Zeitraum geschlossen werden, sind zusätzliche Risiken für die Sammlung zu berücksichtigen, weil das Personal nicht so häufig wie üblich anwesend ist. Während jeder Schließzeit besteht ein erhöhtes Risiko für Vandalismus, Einbruch und Schädlingsbefall.¹

Während einer Epidemie oder Pandemie entstehen Risiken für die Sammlungsobjekte durch folgende, möglicherweise veränderte Rahmenbedingungen:

- Umweltbedingungen (z. B. reduzierte Belüftung, volle Schädlingsfallen, die nicht ausgetauscht werden können)
- Einbruchschutz (z. B. Probleme durch Diebstahl und Vandalismus)
- Gesundheit und Wohlbefinden des Personals (Ehrenamtliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer).

In diesem Leitfaden werden daher Maßnahmen vorgeschlagen, um sicherzustellen, dass eine Sammlung nicht vernachlässigt wird, sondern in einem stabilen Zustand verbleibt, auch wenn sie während einer Epidemie oder Pandemie weniger regelmäßige Aufmerksamkeit erhält.

¹ Siehe: „Agents of deterioration“ (<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/agents-deterioration.html>) und „Gefährdung durch erhöhte Schädlingsaktivität bei Museumsschließungen“ (englischer Text: <https://mgns.w.org.au/articles/potential-for-increased-pest-activity-during-museum-closures/>)

Grundlegende und übergeordnete Verantwortung

- Erhalten Sie Ihre eigene Gesundheit und unterstützen Sie jedes Mitglied Ihres Teams dabei, dies ebenfalls zu tun.

Vorbereitende Aufgaben

- Seien Sie wachsam, falls eine Krankheit auftritt, die als Epidemie oder Pandemie eingestuft werden könnte.
- Berufen Sie eine Sitzung Ihres Sammlungsteams ein, um für den Epidemie-/Pandemie-Fall vorzusorgen. Überlegen Sie, wie Sie sich auf die folgenden drei Phasen der Reaktion vorbereiten können, die während der Krise erforderlich sein könnten:
 - Phase 1 – ‚Alle Mann an Deck‘
 - Phase 2 – ‚Minimalbesetzung‘
 - Phase 3 – ‚Evakuierung oder vollständige Schließung (Lockdown)‘
- Stellen Sie sicher, dass die Bedürfnisse der Sammlung bei allen Planungsrunden der gesamten Einrichtung vertreten sind.
- Erwirken Sie die Zustimmung der gesamten Einrichtung für folgende Punkte:
 - Aufgaben, die weiterhin erfüllt werden sollten
 - Neue Aufgaben, die möglicherweise erforderlich werden
 - Rollen und Verantwortlichkeiten von Einzelpersonen
 - Befehlskette(n) und Ablaufpläne
 - Kommunikationswege und Alternativplanungen
 - Verfahren für die Genehmigung von Planänderungen
- Bestätigen Sie bestehende Verträge mit Auftragnehmern, die spezielle Dienstleistungen erbringen, wie Sicherheit, Reinigung, Informations- und Kommunikationstechnologie, Reparaturen und Wartung (z. B. der Gebäude sowie der Heizung, Lüftung und Klimaanlage), Überwachung von Umwelteinflüssen und auf Schädlingsbefall, Versicherungen usw.
- Stellen Sie sicher, dass die Handlungsanweisungen für Auftragnehmer, die Zugang zu Sammlungen haben, auf dem neuesten Stand sind.
- Erwägen Sie die Aufrüstung bestehender Überwachungssysteme, z. B. Videoüberwachung, Überwachung und Dokumentation des Klimas (Temperatur und Luftfeuchte), damit autorisiertes Personal von außerhalb auf die Messwerte und auf die Steuerung der Haustechnik zugreifen kann.
- Stellen Sie sicher, dass Back-up-Prozesse für computergestützte Sammlungsdaten und Dokumentation (einschließlich des Sammlungskatalogs) funktionieren.
- Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Zustand der Sammlungsobjekte, die sich vorübergehend an anderen Orten befinden, z. B. als Leihgabe an eine andere Einrichtung oder in einer Restaurierungswerkstatt. Erwägen Sie, Objekte zurückzuholen, wenn dies möglich und angemessen ist. Wenn eine Rückholung nicht möglich ist, bitten Sie den/die verantwortlichen Leihnehmer, die Objekte in einem Depot vor Ort zu lagern, wenn deren Einrichtung Phase 1 erreicht hat.
- Stellen Sie sicher, dass die Kontaktdaten des relevanten Personals (Ehrenamtliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auftragnehmerinnen und Auftragnehmer) aktuell sind.
- Planen Sie, Objekte aus der Ausstellung zu entfernen und sie sicher zu lagern. Welche Objekte sind stark gefährdet, wenn sie in der Ausstellung verbleiben?
- Schätzen Sie die benötigten Vorräte und Materialien für die Pflege und Erhaltung der Sammlung ein, die während einer Schließzeit erforderlich sein könnten. Falls nötig, bestellen Sie diese Materialien bzw. füllen Sie das Lager auf.
- Prüfen Sie, ob der bestehende Notfallplan der Einrichtung während einer Schließung in Phase 3 umgesetzt werden kann. Überarbeiten Sie den Plan gegebenenfalls.

- Überlegen Sie, wie die Öffentlichkeit online und von zu Hause aus auf die Sammlung zugreifen kann. Kann das Informationsangebot durch zusätzliche Bilder, Informationen und/oder Videos erweitert werden? Kann Ihre Einrichtung Sammlungsinformationen in bestehenden Online-Portalen und Internetangeboten zur Verfügung stellen?
- Seien Sie darauf vorbereitet, Ihre Pläne kurzfristig an eine sich schnell verändernde Situation anzupassen.

Phase 1 – Alle Mann an Deck

Situation: Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen, aber das gesamte Personal arbeitet wie üblich vor Ort, wenn es dazu gesundheitlich in der Lage ist.

- Überprüfen Sie, ob alle relevanten vorbereitenden Aufgaben so gut wie möglich erledigt wurden.
- Entfernen Sie gefährdete Objekte aus der Ausstellung und verwahren Sie diese in einem sicheren Depot.
- Überprüfen Sie den Zustand der noch ausgestellten Objekte. Sollten sie gegen Staub oder Licht abgedeckt werden? Sollten sie in eine sicherere Umgebung, z. B. ein Depot, gebracht werden?
- Entfernen Sie verderbliche Lebensmittel aus Cafés und Küchen. Stellen Sie sicher, dass Vorräte und leichte Erfrischungen für das Personal nur in den Küchen und in gut verschlossenen Dosen/Gläsern aufbewahrt werden. Erwägen Sie, alle Lebensmittel aus dem Gebäude zu entfernen, auch wenn sie gut gelagert sind.
- Dokumentieren Sie alle bekannten Schwachstellen in Ihren Räumen, an denen Insekten oder andere Tiere eindringen könnten, indem Sie Fotos machen – insbesondere in den Sammlungsdepots.
- Bereiten Sie sich auf den Übergang zu Phase 2 vor.

Phase 2 – Minimalbesetzung

Situation: Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen, und nur das dringend erforderliche Personal ist vor Ort tätig. Einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten möglicherweise im Homeoffice oder von einem anderen Standort aus.

Das Personal kann gruppenweise eingeteilt werden und die Einrichtung an verschiedenen Tagen aufsuchen, um Social Distancing zu gewährleisten. In kleineren Einrichtungen kann eine einzelne Mitarbeiterin/ein einzelner Mitarbeiter gelegentlich die Liegenschaften inspizieren.

In Einrichtungen, für die es keinen vertraglich gebundenen Sicherheitsdienst gibt und für die keine Reinigungskräfte eingeteilt wurden, sollte die letzte Person, die am jeweiligen Tag vor Ort ist, beim Verlassen auf Folgendes achten:

- Stellen Sie sicher, dass alle Mülleimer innerhalb des Gebäudes geleert wurden.
- Stellen Sie sicher, dass das Licht wie vorgesehen ausgeschaltet wird.
- Überprüfen Sie, dass alle Innen- und Außentüren im ordnungsgemäßen Schließzustand verlassen werden (z. B. abgeschlossen oder gegen Staub verschlossen).
- Überprüfen Sie, dass sich alle Fensterabdeckungen in der vorgesehenen Position befinden, z. B. Jalousien heruntergelassen/geschlossen sind.

Für alle Sammlungseinrichtungen:

- Überprüfen Sie die in den vorangegangenen Abschnitten dieses Leitfadens aufgeführten Aufgaben. Wurden sie bestmöglich erledigt? Sind sie für die aktuelle Situation noch passend?
- Überprüfen Sie im vorgesehenen Turnus sämtliche Klimamessgeräte und/oder lesen Sie die Messwerte ab.
- Prüfen Sie, ob alle vorhandenen Heiz-, Lüftungs- und Klimaanlage wie vorgesehen funktionieren und erwägen Sie eine Senkung der Energiekosten, indem Sie die Systeme außerhalb der Sammlungsbereiche, sofern keine Heizung oder Kühlung benötigt wird, ausschalten, wie z. B. in öffentlichen Cafés oder unbenutzten Büros.
- Überprüfen Sie Raumdecken, Toiletten, Duschen, Waschbecken, Wasserhähne usw. auf Undichtigkeiten oder Schimmelbildung.
- Reinigen Sie Kühlschränke und tauen Sie Gefrierschränke ab. Entfernen Sie alle Lebensmittel (auch solche in versiegelten Behältern). Das Personal sollte Speisen nur für den täglichen Bedarf mitbringen und alle Reste jeden Tag wieder mit nach Hause nehmen.
- Achten Sie darauf, dass elektrische Geräte, die nicht gebraucht werden, vom Stromkreis getrennt sind (Stecker ziehen).
- Überprüfen Sie Ausstellungsräume, sämtliche Depots und Arbeitsbereiche auf Spuren von Tieren, die sich dort einnisten (z. B. Insekten, Vögel, Nagetiere).
- Führen Sie stichprobenartige Kontrollen von Archivschränken, Regalen, Schließfächern usw. auf Anzeichen von Schädlingsbefall durch.
- Überprüfen Sie alle Räume hinter abgeschlossenen oder verschlossenen Türen auf Unerwartetes. In einigen Bereichen kann eine offene Tür erforderlich sein, um für ausreichende Belüftung zu sorgen. Vergessen Sie nicht die Nebengebäude, die zu Ihrer Einrichtung gehören, wie Schuppen, Garagen und Container.
- Benutzen Sie alle Sinne, einschließlich des Geruchssinns, um Bereiche zu erkennen, an denen Schimmelpilze wachsen und sich Staub ansammeln könnte und in denen eine zusätzliche Belüftung oder Reinigung erforderlich wäre – insbesondere in Depots.
- Stellen Sie sicher, dass regelmäßig Kontrollgänge an den Liegenschaftsgrenzen durchgeführt werden. Achten Sie dabei darauf, dass das Gebäude/Gelände gesichert ist, keine Gefahr durch herabfallende Äste oder Bäume besteht, keine Fenster zerbrochen sind, kein Vandalismus stattfindet usw.
- Richten Sie ein System ein, bei dem die letzte Person, die das Gebäude an einem bestimmten Tag verlässt, einen anderen Mitarbeiter/in/Ehrenamtlichen kontaktiert (über Telefon oder E-Mail), um ihn zu informieren, dass sie das Gebäude sicher verlassen hat und nicht eingeschlossen ist.
- Bereiten Sie sich auf den Übergang zu Phase 3 vor.

Phase 3 – Evakuierung oder Lockdown

Situation: Die Einrichtung ist für die Öffentlichkeit geschlossen. Es wurde entschieden, dass das Personal die Einrichtung nicht oder nur noch eingeschränkt betreten bzw. sich dort aufhalten darf. Das Personal kann weiterhin im Homeoffice arbeiten.

- Stellen Sie sicher, dass regelmäßig Kontrollgänge an den Liegenschaftsgrenzen durchgeführt werden, wenn dies unter Beachtung des Arbeitsschutzes möglich ist. Achten Sie dabei darauf, dass das Gebäude/Gelände gesichert ist, keine Gefahr durch herabfallende Äste oder Bäume besteht, keine Fenster zerbrochen sind, kein Vandalismus stattfindet usw.
- Überwachen Sie alle Daten, die von Kontrollsystemen innerhalb des Gebäudes nach außerhalb übertragen werden.

Wieder zur Normalität zurückkehren (einige vorbereitende Vorschläge)

Situation: Die Epidemie-/Pandemie-Notlage ist vorbei. Die meisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Arbeit in die Einrichtung zurückkehren.

- Überprüfen Sie die Gesundheit und achten Sie auf das Wohlbefinden Ihrer Kolleginnen und Kollegen und deren Familien. Geben Sie Zeit zum Trauern und zum Erinnern an diejenigen, die nicht an ihren Arbeitsplatz zurückkehren.
- Finden Sie geeignete Wege, um mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu kommunizieren, die noch nicht wieder gesund sind und noch nicht an ihren Arbeitsplatz zurückkehren können.
- Organisieren Sie sorgfältig die Rückkehr des Personals in die Sammlungs- und Depoträume, damit alle eventuellen Schäden genau dokumentiert werden können.
- Überprüfen Sie den Zustand der Sammlungs- und Depotbereiche Ihrer Einrichtung. Dokumentieren Sie alle Veränderungen durch Fotos und schriftliche Berichte.
- Sorgen Sie für die Reinigung der Depotbereiche mit besonderem Augenmerk auf ebene Oberflächen und Raumecken.
- Überprüfen Sie den Zustand von Sammlungsobjekten, die sich außerhalb der Einrichtung befinden, z. B. als Leihgabe an eine andere Institution oder bei einem Restaurator.
- Besprechen Sie die vergangenen Ereignisse. Wie gut waren Sie mit Ihren Plänen auf die Ausnahmesituation vorbereitet? Welche Erkenntnisse haben Sie gewonnen? Halten Sie Ihre Erfahrungen in einem Bericht schriftlich fest.
- Setzen Sie sich erneut mit Ihren örtlichen Katastrophenschutzbehörden und Einsatzkräften für Feuer, Flut und andere Notfälle in Verbindung, die im Notfallplan Ihrer Einrichtung aufgeführt sind.
- Bringen Sie die Sammlungsobjekte aus dem Depot, wenn möglich, wieder zurück an ihren vorgesehenen Platz in der Ausstellung.
- Kehren Sie, sobald die Einrichtung wieder für den Publikumsverkehr geöffnet werden kann, zu Ihrer gewohnten Arbeit in der Sammlungsverwaltung zurück.

Über dieses Dokument

Dieser Praxisleitfaden basiert auf den Planungen, die von und für drei australische Sammlungseinrichtungen im Bundesstaat Victoria entwickelt wurden: Australian Army Signals Museum (AASM), Bendigo Art Gallery (BAG) und Heidelberg Historical Society (HHS).

Mitte März 2020 begann für diese Institutionen die Phase 2 in Reaktion auf die COVID-19-Pandemie.

Der Leitfaden wurde am 24. März 2020 von Mary Reid für das AASM und die HHS initiiert.

Die Version 1.1 wurde von Margaret Birtley (HHS) am 27. März 2020 fertiggestellt, basierend auf Gesprächen mit Mary Reid, Sarah Brown (BAG) und Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd).

Dieses Dokument wird offiziell unterstützt durch:



The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material
PDF verfügbar unter: www.aiccm.org.au



Blue Shield Australia
PDF verfügbar unter: www.blueshieldaustralia.org.au/



SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut
PDF verfügbar unter:
<http://www.konferenz-kultur.de/SLF/index1.php>



Dieses Dokument wurde am 23. April 2020 von Almut Siegel, Alke Dohrmann und Katrin Schöne, SiLK – SicherheitsLeitfaden Kulturgut, und Bernhard Preuss, Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe, ins Deutsche übersetzt.

Der Text ist die Übersetzung der australischen Version 1.1. In Kürze wird eine zweite Version mit wenigen Änderungen erscheinen, die kurzfristig in die deutsche Übersetzung übernommen werden.