

---

## Handlungsempfehlungen bei Wasserschäden

---

### Einleitung von Sofortmaßnahmen:

- Angemessene persönliche Schutzausrüstung anlegen (Atemschutz, Handschuhe etc.).
- Situation mittels Checkliste und fotografisch oder per Video dokumentieren (*Link zum pdf*).
- Kontaktaufnahme mit dem Gebäudemanagement, der Versicherung etc. sowie den Ansprechpartnerinnen des LWL-Archivamtes.
- Akut gefährdetes Archivgut schützen, z.B. durch Abdecken mit Planen.
- Bei erhöhter Luftfeuchtigkeit für Luftzirkulation/Luftaustausch sorgen und Bautrockner einsetzen.

### Bergen und Verpacken:

- Trockenes Archivgut auslagern, falls die Luftfeuchtigkeit 60 % überschreitet und nicht reduziert werden kann.
- Bei der Bergung des Archivguts die Statik der Regale berücksichtigen – ggf. von oben nach unten ausräumen.
- Nicht mehr benötigte oder wiederbeschaffbare Unterlagen aussondern.
- Nasse und feuchte Akten/Ordner/Bücher/Mappen in kleine Müllbeutel packen oder in Stretchfolie wickeln, um das Aneinander frieren zu verhindern. Je nach Situation und Durchfeuchtung kann das Archivgut in den Schachteln verbleiben.
- Das verpackte Schriftgut möglichst in stapelbare Kunststoffboxen legen; alternativ kleine Umzugskartons mit Müllsäcken o.ä. auskleiden, damit austretende Nässe die Kartons nicht destabilisiert.

### Tiefgefrieren und Trocknung von Schriftgut:

- **Kleinmengen** können nach telefonischer Absprache unmittelbar zum LWL-Archivamt transportiert und dort eingefroren werden. Die Verpackungseinheiten sollten stapelbar sein.
- **Großmengen:** Einlagerung in einem gewerblichen Tiefkühlhaus auf Paletten (z.B. Tiefkühlcenter Everswinkel GmbH, Münsterstr. 46, 48351 Everswinkel, Tel. 02582 / 6622-0, [www.tkc-net.de](http://www.tkc-net.de))
  - ➔ Ein- und Auslagerung wird einmalig palettenweise berechnet; hinzu kommen tägliche Lagergebühren sowie ggf. Leihgebühren für Europaletten
  - ➔ Paletten bei der Einlagerung wiegen lassen, dies ermöglicht die Kalkulation der Kosten für eine Vakuum-Gefriertrocknung.
- Die Vakuum-Gefriertrocknung kann nach Absprache in der Anlage des LWL-Archivamts erfolgen. Bitte kontaktieren Sie uns bezüglich der Konditionen (Kontakt s.u.).

### Ansprechpartner im LWL-Archivamt:

Birgit Geller	Tel.: 0251 591-4010	birgit.geller@lwl.org
Friederike Nithack	Tel.: 0251 591-4009	friederike.nithack@lwl.org
Christel Esselmann	Tel.: 0251 591 4009	christel.esselmann@lwl.org