

# Papierfischchen – Vorgehensweise bei Befall

---

## Monitoring:

- In den betroffenen Räumen etwa alle 10 m Klebefallen an dunklen ruhigen Orten auf dem Boden in Wandnähe aufstellen
- Fallen nummerieren, mit Datum versehen und ggfs. Standort an der Wand deutlich kennzeichnen
- Kontrolle und ggfs. Austausch der Fallen alle 4-8 Wochen und Dokumentation der Funde in einer Tabelle (Anzahl, ggfs. Größe der Tiere, andere Spezies)
- Ein Austausch der Fallen ist bei Verstaubung notwendig (Klebkraft wird verringert) und wenn es viele Funde innerhalb einer Falle gab
- Treten in einem Bereich viele Papierfischchen auf, kann es sinnvoll sein, zusätzlich Fallen aufzustellen

## Präventiv- und Hygienemaßnahmen:

- Papier, Pappe und sonstige Verpackungsmaterialien keinesfalls unmittelbar auf den Boden oder direkt an die Wand stellen
- regelmäßiges Absaugen von Boden, Regal und Deckblechen und vor allem der Ecken und Fußleisten
- Rückzugsräume (Fugen in Böden und an Wänden) abdichten
- Wandregale abrücken
- Jegliche Lieferung sofort auspacken und Verpackungsmaterialien außerhalb des Gebäudes entsorgen
- Akten-Neuzugänge vor der Einlagerung ins Magazin stichprobenartig auf Fraßspuren und lebende oder tote Papierfischen überprüfen
- Neuzugänge und sonstige Materialien nach Möglichkeit tiefrieren

## Weiterführende Informationen:

- Archivpflege in Westfalen und Lippe, Heft 88 2018, S. 9-10 (zusätzliche Literaturhinweise)
- Abbildung verschiedener Fischchen im Vergleich:  
<http://www.fsd-vss.ch/de/aktuelles/papierfischchen-der-schweiz-ein-neuer-sich-ausbreitender-schädling>

## Ansprechpartner im LWL-Archivamt:

Birgit Geller

Tel.: 0251 591-4010

birgit.geller@lwl.org

Friederike Nithack

Tel.: 0251 591-4009

friederike.nithack@lwl.org