

Papierfischchen – Vorgehensweise bei Befall

Monitoring:

- In den betroffenen Räumen alle 10 m Klebefallen an dunklen ruhigen Orten auf dem Boden in Wandnähe aufstellen
- Fallen nummerieren und ggfs. Standort an der Wand deutlich kennzeichnen
- Kontrolle der Fallen alle 4-6 Wochen und Dokumentation der Funde in einer Excel- Tabelle (Anzahl, ggfs. Größe der Tiere, andere Spezies)

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, sowie des Magazinraumes
- Rückzugsräume (Fugen in Böden und an Wänden) abdichten
- Wandregale abrücken
- Verpackungsmaterialien sofort 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 (Eier und lebende Tiere werden abgetötet)
- Ausbringen von Diatomeenerde in Bereichen mit geringem Durchgangsverkehr zur Verringerung der Population

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
Sabrina Heumüller (Do-Fr)	Tel.: 0251 591-4009
Friederike Nithack auf (Mo-Do)	Tel.: 0251 591-4009