



ANTRAGSSTELLUNG LEICHT GEMACHT

Teil 1: Vor der Antragstellung –
Selbsteinschätzung

Gliederung

1. Antragsberechtigung/Ausschlusskriterien
2. Aufbewahrungsbedingungen + Prävention
 - 2.1 Monitoring und Reinigung
 - 2.2 Notfallvorsorge
3. Finanzen
4. Zeit
5. Personal/fachliche Betreuung
6. Weitere Informationen

1. Antragsberechtigung

- Ist die Einrichtung antragsberechtigt?
- Verwahrt die Einrichtung historisches schriftliches Kulturgut?
- Verfügt sie über eine Bewahrungsaufgabe, d.h. besteht eine (gesetzliche) Verpflichtung/Festlegung, zur Aufbewahrung und Erhaltung schriftlichen Kulturguts? Besteht alternativ z.B. bei Bibliotheken oder Museen ein entsprechender Sammlungsschwerpunkt?

Ausschlusskriterien

- Einrichtungen wie das Landesbibliothekszentrum sowie die LAV und auch Einrichtungen in Trägerschaft der GDKE sind nicht förderberechtigt.
- Mittel für die Bestandserhaltung müssen in diesen Fällen direkt beim Träger = Land beantragt werden.

2. Aufbewahrungsbedingungen



2. Aufbewahrungsbedingungen

- Erfüllen Ihre Räumlichkeiten (größtenteils) die Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut?
- gemäß der DIN ISO 11799: Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut sowie DIN 67700: Bau von Bibliotheken und Archiven – Anforderungen und Empfehlungen für die Planung)

2. Aufbewahrungsbedingungen

- Direkte Sonneneinstrahlung sollte vermieden werden, z.B. durch das Anbringen von UV-Schutzfolien und weiteren Verschattungsmöglichkeiten (keine Vorhänge!)
- In den Räumlichkeiten sollten idealerweise keine Wasserleitungen vorhanden sein (Gefahr eines Wasserrohrbruchs), zu bevorzugen sind feuerverzinkte Metallregale gegenüber Holzregalen (u.a. Brandschutz)
- Große Formate sollten möglichst liegend gelagert werden (auf ausreichende Tiefe der Regale achten!)
- Regale sollten regelmäßig gereinigt werden

2.1 Monitoring und Reinigung



© pixabay / Projekt_Kaffebar

2.1 Monitoring

- Durchgängige Klimaüberwachung durch einen digitalen Datenlogger zur simultanen Überwachung von Luftfeuchtigkeit und Temperatur, regelmäßige Kontrolle und Analyse der Aufzeichnungen
- Prävention Schädlingsbefall: Integrated Pest Management (IPM): regelmäßiges Monitoring z.B. durch das Aufstellen von Klebfallen

2.1 Reinigung

- Beachten Sie bezgl. der Reinigung der Bestände: wenn keine hauseigene Restaurierungswerkstatt vorhanden:
Durchführung der Bestandsreinigung immer **durch eine Restauratorin/einen Restaurator oder einen qualifizierten Bestandserhaltungsdienstleister mit entsprechender Ausrüstung!**
- Eine unsachgemäße Reinigung stellt eine Gefahr für die Bestände und auch Ihre Gesundheit da! Die LBE unterstützt Sie bei der Suche nach einem geeigneten Dienstleister
- Beachten Sie hierzu auch unsere [FAQ](#) („Hygiene“)

2.1 Reinigung

- der **Regale** z.B. mit Mikrofasertüchern oder magnetischen Staubtüchern (nur **leicht** feucht, wenn notwendig und vor dem Zurückstellen der Bestände vollständig trocknen lassen!)
- der **Böden**: Saugen mit einem Sicherheitsstaubsauger der Klasse H mit HEPA-Filter (nicht kehren, da hierdurch Staub aufgewirbelt und verteilt wird)
- Wenn feucht gewischt wird: bitte nur nebelfeucht! (ein höherer Feuchtigkeitseintrag kann das Magazinklima negativ beeinflussen)

2.1 Reinigung

- Beachten Sie auch die regelmäßige Reinigung von Heizkörpern, Fensterrahmen und auch der Lampenabdeckungen: Staub = Nahrungsgrundlage für Schimmel und Schädlinge

2.2 Notfallvorsorge



2.2 Notfallvorsorge

- Notfallvorsorge/Planung
 - Existiert ein Notfallplan in der Einrichtung?
 - Wurde Kontakt mit der örtlichen Feuerwehr und Sicherheitskräften aufgenommen?
 - Ist eine Notfallbox vorhanden?
 - Hierbei ebenfalls zu berücksichtigen:
 - Brandschutzkonzept
 - Sicherheitskonzept
 - Ist die Einrichtung Teil eines örtlichen Notfallverbunds?

3. Finanzen

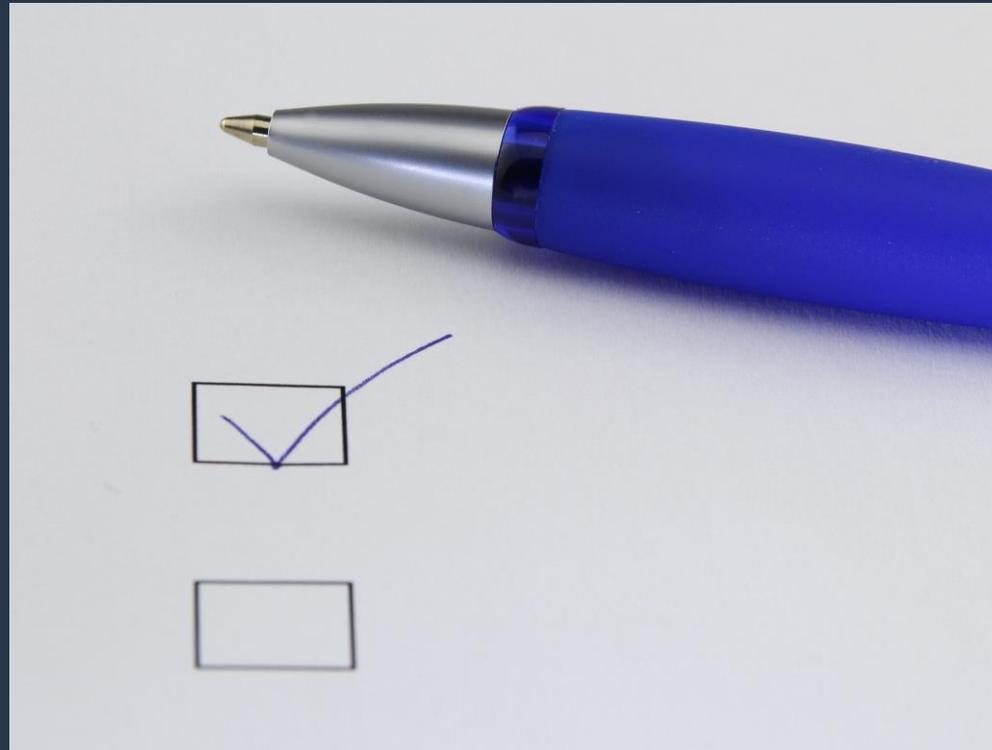


© pixabay / stevepb

3. Finanzen

- Bei den meisten Förderprogrammen ist der Einsatz eines Eigenanteils der Einrichtung notwendig
- Was bedeutet „**Eigenanteil**“? = Mittel aus dem Haushalt der Einrichtung, die anteilig bei der Beantragung von Fördermitteln eingebracht werden müssen. Den genauen Anteil entnehmen Sie bitte den Angaben in den Antragsunterlagen auf der Website

4. Zeitplanung



© pixabay / analogicus

4. Zeitplanung:

- **Gesamten Förderprozesses** berücksichtigen: von der Konzeption des Projekts bis zum Verwendungsnachweis:
- 1. Entwicklung einer Projektidee, welche dann für die Antragsstellung konkretisiert werden muss.
- Berücksichtigen Sie hier auch die (mögliche) Notwendigkeit einer externen Konsultation (Restauratorin/Restaurator)

4. Zeitplanung

- 2. Einholen von Angeboten (jeweilige Anforderungen der Förderprogramme berücksichtigen)
- Wichtig: Berücksichtigen Sie, dass besonders vor Antragsfristen der bekannten Förderprogramme vermehrt Anfragen bei Restauratorinnen und Restauratoren und Dienstleistern eingehen, was zu Verzögerungen bei der Angebotserstellung oder auch Absagen führen kann.

4. Zeitplanung

- 3. Ausfüllen des Antragsformulars:
- Antragsunterlagen ausdrucken und gründlich durchlesen, um formale Fehler zu vermeiden
- Prüfung, in welcher Form der Antrag vorliegen muss!

5. Personal



© pixabay / StartupStockPhotos

5. Personal

- Wichtig: Der gesamte Förderprozess von der Projektidee bis zur Dokumentation muss fachlich qualifiziert begleitet werden: Benennung eines/r **Projektverantwortliche/n** mit Angabe der fachlichen Qualifikation, die diese Aufgabenwahrnehmung möglich macht.

5. Personal

- Im Falle der Abwesenheit des Projektverantwortlichen sollte eine **vertretungsberechtigte** Person benannt werden, die den aktuellen Stand des Projekts kennt und die Zugriff auf alle notwendigen Informationen und Unterlagen hat.
- Das Personal sollte im Umgang mit historischem schriftlichen Kulturgut geschult sein, z.B. wie hebe ich Akten, Bücher, Pläne korrekt aus.

WEITERE INFORMATIONEN

- [Homepage LBE](#)



Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz
Landesstelle Bestandserhaltung
in Rheinland-Pfalz
Bahnhofplatz 14
56068 Koblenz

Telefon (Friederike Kaulbach): 0261 91500-120

E-Mail: lbe@lbz.rlp.de

Kurz URL: s.rlp.de/lberlp

Idee/Umsetzung: Friederike Kaulbach

Redaktion: Dr. Annette Gerlach

Fotos: LBZ

© Landesbibliothekszentrum Rheinland-Pfalz, aktualisiert in 2024

