

REIHE „ANTRAGSTELLUNG LEICHT GEMACHT“ DER LBE

1. „Vor der Antragstellung:
Selbsteinschätzung“

GLIEDERUNG

1. Antragsberechtigung
2. Aufbewahrungsbedingungen
 - I. Monitoring und Reinigung
 - II. 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?
-

2.AUFBEWAHRUNGSBEDINGUNGEN



2. AUFBEWAHRUNGS- BEDINGUNGEN

- Erfüllen Ihre Räumlichkeiten die Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut?
 - Gemäß der DIN ISO 11799: Anforderungen an die Aufbewahrung von Archiv- und Bibliotheksgut+ der DIN 67700
 - Möglichst schwankungsarmes Klima
 - Temperatur: im Durchschnitt möglichst nicht über 20 Grad liegen
 - Luftfeuchtigkeit: im Bereich von 30-50%
-

AUFBEWAHRUNGS- BEDINGUNGEN

- Direkte Sonneneinstrahlung sollte vermieden werden (z.B. durch UV-Schutzfolien)
 - 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
 - Regale sollten regelmäßig gereinigt werden
-

I. MONITORING UND REINIGUNG



I. MONITORING + REINIGUNG

- Klimaüberwachung durch einen Thermohygrographen (Gerät zur Überwachung von Luftfeuchtigkeit und Temperatur)
 - Prävention Schädlingsbefall: Integrated Pest Management (IPM): regelmäß. Monitoring z.B. durch das Aufstellen von Klebfallen
 - Regelmäßiges Absaugen und Reinigung der Regale (Achtung: Nicht zu feucht reinigen!) und der Bestände
-

II. NOTFALLVORSORGE



© pixabay / minthu

II. NOTFALLVORSORGE

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

3. FINANZEN



© pixabay / stevepb

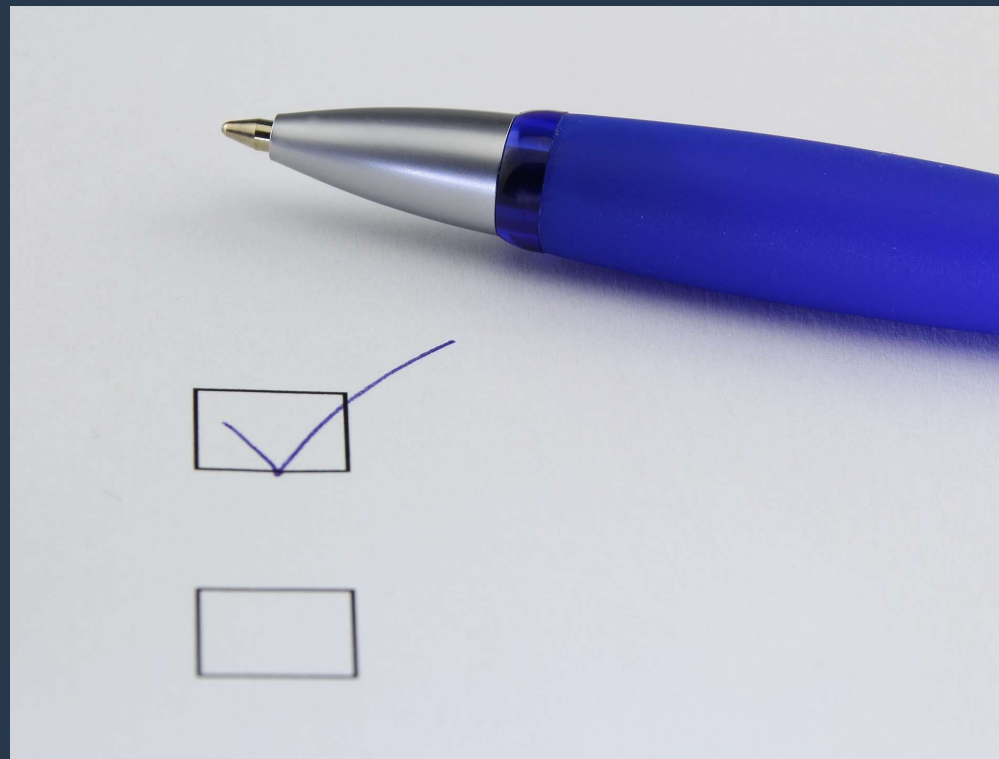
3. FINANZEN

- 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
-

Kofinanzierung:

- Zwei oder mehrere Parteien stellen Geld für ein Projekt zur Verfügung
 - Dieses Modell ist im Falle der Beantragung von Bundesfördermitteln relevant
 - Siehe Präsentation zu den Bundesfördermitteln
-

4. ZEITPLANUNG



© pixabay / analogicus

4. ZEITPLANUNG:

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

-
- II. Einholen von Angeboten (jeweilige Anforderungen der Förderprogramme berücksichtigen)
 - Wichtig: berücksichtigen Sie, dass besonders vor Antragsfristen der bekannten Förderprogramme vermehrt Anfragen bei Restaurator*innen und Dienstleistern eingehen, was zu Verzögerungen oder auch Absagen führen kann.
-

-
- III. Ausfüllen des Antragsformulars:
 - Antragsunterlagen ausdrucken und gründlich durchlesen, um formale Fehler zu vermeiden
 - in welcher Form der Antrag beim Förderer vorliegen muss (digital oder in Papierform)
-

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.FORTSETZUNG PERSONAL

- Im Falle der Abwesenheit des Projektverantwortlichen sollte eine **vertretungsberechtigte** Person benannt werden, die auf einem aktuellen Stand bezgl. des Projekts gehalten wird und die Zugriff auf alle notwendigen Informationen und Unterlagen haben sollte
 - 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: s.rlp.de/lberlp
 - Sowie in der Imagebroschüre der LBE, die Sie auch auf der Website downloaden können:
 - <https://lbz.rlp.de/de/ueber-uns/landesstelle-bestandserhaltung-in-rheinland-pfalz/oeffentlichkeits-und-lobbyarbeit/>
-

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur
Verfügung!

Landesstelle Bestandserhaltung in Rheinland-Pfalz
(LBE)

Bahnhofplatz 14

56068 Koblenz

s.rlp.de/lberlp

lbe@lbz-rlp.de