

# Erläuterungsbericht zum Projektdatenblatt

## M3-1

### Stadtarchiv: Interimsmaßnahme

im Rahmen des Wiederaufbaues nach der Starkregen- und Hochwasserkatastrophe im Juli  
2021

an der Infrastruktur der Stadt Bad Münstereifel

**Standort:** Arloffer Thonwerke  
Kirchheimer Str. 9  
53902 Bad Münstereifel

**Auftraggeber:** Stadt Bad Münstereifel  
Marktstraße 11-15  
53902 Bad Münstereifel



**Projektsteuerung:** ARGE C&E Consulting und Engineering GmbH/  
pbs Planungsbüro Schumacher GmbH c/o

C&E Consulting und Engineering GmbH  
Jagdschänkenstraße 52  
09117 Chemnitz

C&E Consulting und  
Engineering GmbH



pbs  
planungsbüro  
schumacher  
gmbh

**Ansprechpartner:** Projektleiter Hochbau:  
Ronny Großer  
ronny.grosser@gpm-c.gmbh  
+49 371 8829 601



Projektverantwortlicher Hochbau:  
Thomas Prax  
thomas.prax@praxbm.de  
+49 162 2639358

Projektverantwortlicher Archiv:  
Niklas D. Rößler  
nikas.roessler@cue.gmbh

**Datum:** 27.07.2025



## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1.0 Einordnung der Teilmaßnahme im Gesamtprojekt</b> .....	<b>4</b>
1.1 Maßnahmen-Übersicht .....	4
1.2 Teilmaßnahmen-Schnittstellen.....	4
<b>2.0 Notwendigkeit des Interims</b> .....	<b>5</b>
<b>3.0 Standort-Beschreibung</b> .....	<b>8</b>
<b>4.0 Bedarfsanforderung</b> .....	<b>9</b>
4.1 Archivische Anforderungen an das Gebäude.....	9
4.2 Raum- und Funktionsprogramm.....	10
4.3 Einschätzung zur Baumaßnahme .....	20
<b>5.0 Kostenermittlung</b> .....	<b>21</b>
<b>6.0 Fazit</b> .....	<b>25</b>



## Vorwort

Der vorliegende Erläuterungsbericht beschreibt die Interimsmaßnahme M3-1 für das Stadtarchiv Bad Münstereifel, die im Rahmen des umfassenden Wiederaufbauprojekts nach den Überschwemmungsschäden im Juli 2021 notwendig wurde.

Die Maßnahme umfasst die Einrichtung eines temporären Magazins in den Arloffler Thonwerken, um die beschädigten und teilweise restauratorisch aufgearbeiteten Archivbestände konservatorisch fachgerecht zu lagern und zu verzeichnen, bis ein dauerhaftes Archivgebäude verfügbar ist.

Dieser Bericht integriert aktuelle Informationen sowie detaillierte Kostenberechnungen gemäß DIN 276. Er dient als Grundlage für die Planung und Umsetzung der Interimsmaßnahme und stellt sicher, dass alle rechtlichen und fachlichen Anforderungen erfüllt werden.

## 1.0 Einordnung der Teilmaßnahme im Gesamtprojekt

### 1.1 Maßnahmen-Übersicht

Die Interimsmaßnahme M3-1 ist Teil des Gesamtprojekts zur Wiederherstellung des Stadtarchivs Bad Münsteriefel nach den Überschwemmungsschäden im Juli 2021. Das Gesamtprojekt umfasst folgende Maßnahmen:

- **M3-1:** Interimsmaßnahme für die vorübergehende Lagerung der Archivbestände.
- **M3-2:** Sicherung und Restaurierung der beschädigten Archivbestände u.a. durch Trocknung, Reinigung und Konservierung.
- **M3-3:** Errichtung eines neuen Archivgebäudes oder Umnutzung bestehender Räumlichkeiten für die langfristige Aufbewahrung.

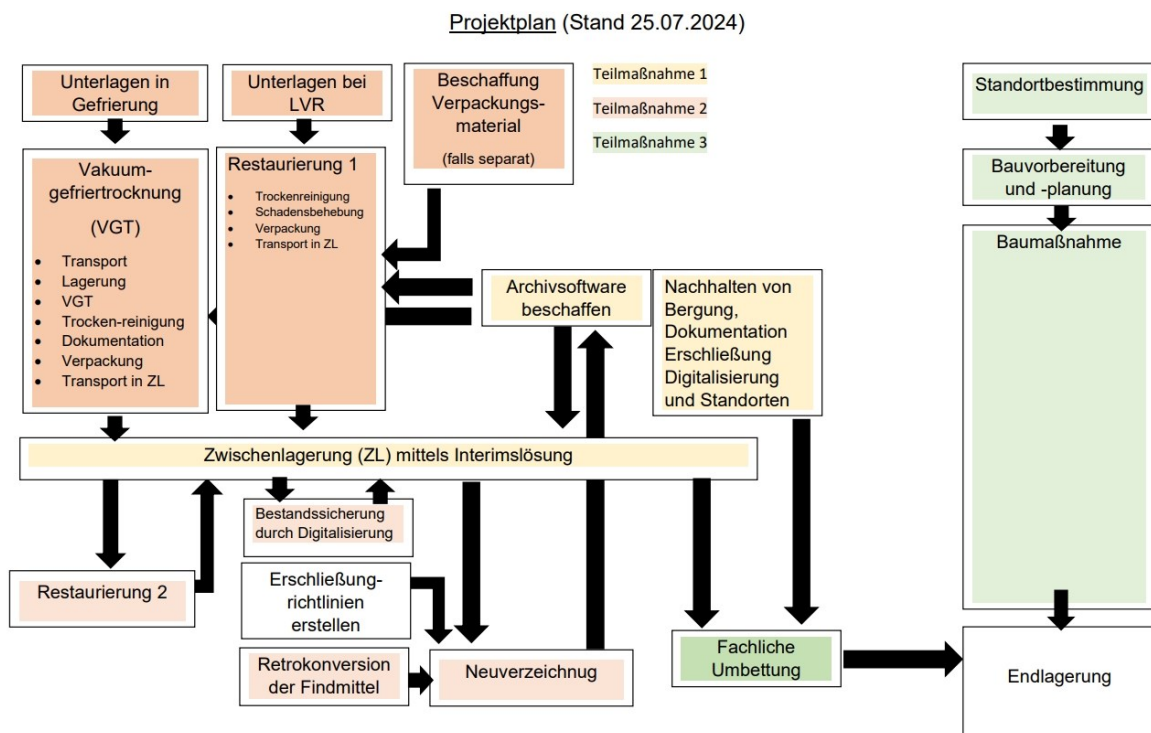


Abb. 1 Maßnahmen Übersicht

### 1.2 Maßnahmen-Schnittstellen

Die Interimsmaßnahme M3-1 ist eng mit M3-2 und M3-3 verknüpft.



Die restaurierten Archivbestände aus M3-2 müssen in M3-1 gelagert werden, bis das neue Archivgebäude aus M3-3 verfügbar ist.

Die Koordination zwischen diesen Maßnahmen ist essenziell, um den reibungslosen Ablauf des Projekts zu gewährleisten.

## 2.0 Notwendigkeit des Interims

Das Archivgesetz Nordrhein-Westfalen (ArchivG NRW) legt klare Verpflichtungen zur Erhaltung von Archivgut für kommunale Archive fest. Gem. § 5 II S.1 ArchivG NRW besteht die Pflicht, Archivgut auf Dauer sicher zu verwahren, was bedeutet, dass einmal übernommene Unterlagen langfristig erhalten werden müssen. Eine besondere Bedeutung kommt der Erhaltung in der ursprünglichen Form zu. § 5 II S. 2 ArchivG NRW sieht vor, dass Archivgut in seiner Entstehungsform bewahrt werden muss, sofern keine archivfachlichen Gründe entgegen sprechen.

Neben der Verwahrung sind Archive gem. § 5 Abs. 2 Satz 3 ArchivG NRW zur aktiven Bestandserhaltung verpflichtet. Diese umfasst die archivfachliche Bearbeitung, wie Verpackung, Umverpackung und bestandsichernde Digitalisierung des Archivguts, um dessen Zugänglichkeit und Nutzbarkeit sicherzustellen, sowie zum Schutz vor physischen Schäden und Zerstörung. Auch die Wiederherstellung von geschädigtem Archivgut ist ein wesentlicher Bestandteil der aktiven Bestandserhaltung. Wenn Archivgut durch Feuer, Wasser oder andere Einflüsse beschädigt wird, sind Maßnahmen zur Wiederherstellung erforderlich, um die langfristige Erhaltung und Nutzbarkeit dieses Guts zu gewährleisten. Dies umfasst das Einfrieren und die Vakuum-Gefriertrocknung zur Stabilisierung und Trocknung von wasserbeschädigtem Archivgut sowie konservatorische Behandlungen zur Restaurierung und Wiederherstellung eines Zustands, welcher die Nutzbarkeit des Archivgutes gewährleistet.

Das Archivberatungszentrum des Landschaftsverbands Rheinland teilte mit Schreiben vom 22. März 2024 mit, dass wenn das Archivgut über einen Zeitraum von drei Jahren hinaus in gefrorenen Zustand verbleibt, eine zusätzliche, langfristig bemerkbare Beschädigung der Archivalien eintreten kann und es zum „Verlust des schriftlichen, unikatlen Kulturerbes“ kommen könnte. Es wird daher angeraten schnellstmöglich die Gefriertrocknung vorzunehmen. Mit Schreiben vom 11. September 2024 wies der Landschaftsverband Rheinland noch einmal auf die Dringlichkeit der Durchführung hin. Um die Vakuum-Gefriertrocknung und Restaurierung durchführen lassen zu können, muss aber eine archivgerechte Zwischenlagerung im Anschluss gewährleistet werden, um erneute Schäden am Archivgut zu vermeiden. Darum ist während der Bauzeit durch ein Interim sicherzustellen, dass schnellstmöglich eine Vakuum-Gefriertrocknung durchgeführt werden kann.

Da die bisherigen Ordnungs- und Identifikationsmerkmale der Archivalien (Erschließungsinformationen), wie beispielsweise die veraltete Archivdatenbank Augias in ihrer Version Express4 aus dem Jahr 2008, durch das Hochwasserereignis größtenteils vernichtet wurden, müssen diese für die Wiederherstellung von



Identifizierbarkeit und Nutzbarkeit rekonstruiert und wo nicht anders möglich ersetzt werden. Wichtigste Grundlagen dessen sind die bei der Bergung gesicherten Informationen über vorherige Zusammenhänge und die aus der Bergung gewonnenen Informationen über die Unterlagen (Bergungszusammenhang). Daher muss dieser Bergungszusammenhang erhalten werden und bei den nachfolgenden Untermaßnahmen der Wiederherstellung jeweils den zugehörigen Objekten weiter zugeordnet werden können. Dazu ist es erforderlich die sich bei den Maßnahmen stetig ändernden Objektzusammenhänge nachzuverfolgen und diese stets mit bestehenden und neugewonnenen Informationen zusammenzuführen und nachzuhalten. Dies ist ohne technische Mittel bei schätzungsweise 7.500 Archivkartons, welche voraussichtlich fünf oder mehr datengenerierende Maßnahmen durchlaufen, nicht abbildbar.

Um Bergungs-, Dokumentations-, Konservierungs-, Erschließungs-, Digitalisierungs- und Standortinformationen nachhalten zu können, ist eine Software von einem Anbieter mit einer modular aufgebauten Datenbank, die bspw. aus einem Magazinmodul/ Restaurierungsmodul und einem Erschließungsmodul enthält, notwendig. Mögliche Anbieter wären hier ActaPro (mit den Modulen ACTApro Desk, ACTApro Magazin und ggf. ACTApro RDM) sowie AXIELL (mit den Modulen AXIELL Collections und AXIELL Move). Beide Anbieter haben cloudbasierte Systeme, die Datensicherung liegt überwiegend bei den Anbietern.

Die RDM-Datenbank hält die Informationen zu den Bergungseinheiten und den mit ihnen aus Konservierungs- und Verpackungsmaßnahmen verbundenen Informationen, sowie den jeweiligen Lagerort. So bleibt nach VGT und Verpackung der Bergungszusammenhang ersichtlich und kann bei der Erschließung zur Rekonstruktion der inneren Zusammenhänge der Unterlagen verwendet werden. Zudem werden hiermit die Lieferungs- und Annahmelisten erstellt und möglicherweise notwendige Verzeichnisse für die Beantragung von Ausfuhrgenehmigungen entsprechend dem KGSG.

Die Archivsoftware mit ihrer Datenbank verwaltet die Informationen zu den einzelnen Archivalien deren Erschließungsinformationen und Digitalisate hier durch die Dienstleister hier gesichert und in Systematiken und Klassifikationen wieder eingegliedert werden. Diese wird später dann die, in der Flut vernichtete, Archivsoftware ersetzen und im Stadtarchiv weiterverwendet werden.

Während der konservatorischen Behandlungen wird eine Vielzahl der Archivalien mehrfach zwischen den Restaurierungswerkstätten und dem Interimsarchivgebäude hin- und herbewegt. Diese Teilmaßnahme erfordert eine ständige Koordination und die Dokumentation im RDM, um sicherzustellen, dass die Archivalien jederzeit auffindbar, die Maßnahmen für die Qualitätskontrolle, die archivfachliche und wissenschaftliche Aufarbeitung, den Verwendungsnachweis und für die nachgelagerte Dienstleister nachvollziehbar sind. Um die Unterlagen entsprechend der Kapazitäten der Restaurierungswerkstätten einbringen zu können müssen diese klar gekennzeichnet sein und die Lagerstandorte zum Schutz vor Verlusten und zur Erfüllung der Vorgabe des Kulturgutschutzgesetzes permanent durch das RDM und eine QR-basierte einheitliche Kennzeichnung nachgehalten werden.



Die neue Archivsoftware muss die Daten zu den im Interimsarchiv gelagerten Archivalien erfassen und dokumentieren. Dies beinhaltet Informationen über die Lagerorte, den Zustand der Archivalien und die Erschließungsdaten. Eine nahtlose Integration dieser Daten aus dem RDM in die Archivsoftware ist entscheidend für die Transparenz und Nachverfolgbarkeit der Maßnahmen und für die zukünftige Verlagerung der Archivalien ins neue Archivgebäude. Darüber hinaus bildet sie die Grundlage für die Wiederherstellung der Erschließungsinformationen, welche Archivalien bezogene Nutzung und Forschung erst ermöglichen.



### 3.0 Standort-Beschreibung

Als Standort für die Interimsmaßnahme wurde das Belegschaftshaus in den Thonwerken Arloff ausgewählt. Das Gebäude liegt etwa 6 km vom Rathaus entfernt und bietet eine Grundfläche von ca. 626 m<sup>2</sup>.

Es eignet sich aufgrund seiner Bauweise und der Möglichkeit, es an die Anforderungen eines Archivlagers anzupassen.

Die Lage ist gut erreichbar, und das Gebäude bietet ausreichend Platz für die Lagerung der Archivbestände sowie für die notwendigen technischen Anlagen.

Das Belegschaftshaus wurde von Experten des LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrums als geeignet eingestuft, da es mit relativ geringem Aufwand an die notwendigen Standards angepasst werden kann. Andere Bereiche der Thonwerke, wie die Produktionshallen, wurden als weniger geeignet bewertet.

#### Notwendige Anpassungen am Standort:

- Installation einer Laderampe oder eines Lifts für den Transport der Archivbestände.
- Entfernung bestehender Sanitäreinrichtungen und Möbel.
- Errichtung eines Quarantänebereichs für die Schädlingsbekämpfung und Qualitätskontrolle sowie vor allem die Einrichtung von Regal-Lagerstätten, Grafikschränken und einem Rollregallager.
- Anpassung der Klimaanlage zur Erreichung der erforderlichen Archivbedingungen (18°C ±2°C, 50% ±5% relative Feuchtigkeit).
- Verdunkelung der Fenster (z. B. durch UV-Schutzfolie) sowie Anbringung eines notwendigen Insektenschutzes und die Installation von UV-freien LED-Lampen.
- Sicherstellung von Brandschutzmaßnahmen und Überwachungssystemen.

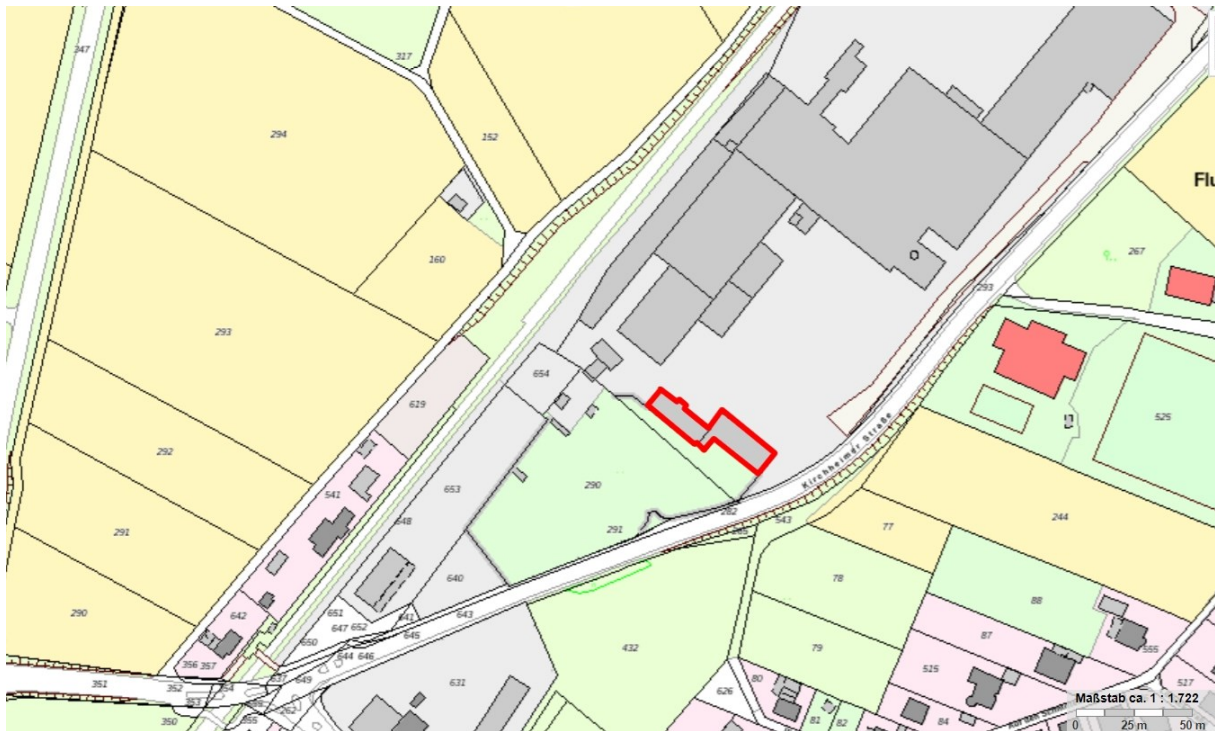


Abb. 2 Lageplan, Kircheimer Straße

## 4.0 Bedarfsanforderung

Das Stadtarchiv Bad Münstereifel verwahrt historische Dokumente, Akten, Bücher und dreidimensionale Objekte, die für die Forschung und die Geschichte der Region von Bedeutung sind. Nach den Überschwemmungsschäden müssen die Bestände restauriert und sicher gelagert werden, um den rechtlichen Verpflichtungen nach dem Archivgesetz NRW nachzukommen.

Bei der Ausweisung der Bedarfsanforderung ist zu beachten, dass das Interim keineswegs als vollständig funktionales Substitut zum Stadtarchiv fungiert, sondern sich auf die notwendigsten Anforderungen für die konservatorisch fachgerechte Aufbewahrung beschränkt. So werden zum Beispiel keine Nutzungs-, Werkstatt, oder Technikflächen untergebracht. Das Interim dient lediglich der Lagerung und Organisation der Archivalien.

### 4.1 Archivische Anforderungen an das Interim Gebäude

Neben den Lagerflächen für die anzuliefernden Europaletten und die Bücher der Handbibliothek, müssen Flächen für die Durchführung der Qualitätskontrollen vorgehalten werden. Das Interim muss Schutz vor Diebstahl, Wasser und Feuer sicherstellen (z. B. CO<sub>2</sub>-Löscher, Brandmeldeanlage). Entsprechende



Überwachungssysteme müssen implementiert werden, sowie Konzepte und Einsatzmittel für den Notfall vorgehalten werden.

Die Lagerung muss gemäß DIN 11799 erfolgen. In Abstimmung, mit der für die fachliche Beratung zuständigen Behörde, ist, wie bereits erläutert wurde, Einvernehmen hergestellt worden, dass aus Gründen der Wirtschaftlichkeit von den für die gesetzlich vorgeschriebene Bestandserhaltung optimalen Lagerbedingungen der DIN über eine gewisse Zeit hinweg abgewichen werden kann. Es muss jedoch zur Verhinderung eines nachträglichen Eintritts neuerlicher Materialschäden durch entsprechende Maßnahmen starke Schwankungen bei Luftfeuchte und Temperatur und die Überschreitung von Maximalwerten verhindert werden. Hierzu sollte eine relative Luftfeuchtigkeit von 35 – 50% bei maximalen täglichen Schwankungen von  $\pm 5\%$  aufrechterhalten werden. Die tägliche Temperaturschwankung sollte  $\pm 2$  Grad Celsius nicht überschreiten und sich in einem Rahmen von 16 – 22 Grad Celsius bewegen. Messsysteme sind dementsprechend in den Gebäuden anzubringen. Die Lichteinstrahlung muss durch bauliche Maßnahmen und eine Anpassung der Beleuchtung begrenzt werden. Zusätzlich müssen permanent Vorkehrungen im Rahmen eines konzeptionellen IPM getroffen werden.

Ein dauerhafter Aufenthalt von Personen im Gebäude ist nicht vorgesehen.

## 4.2 Raum- und Funktionsprogramm

- **Lagerraum:** Ca. 70 m<sup>2</sup> für die Archivbestände, inklusive Verkehrsflächen für Rollregale (ca. 7.500 Archiv-Einheiten).
- **Quarantänerräume:** 90 m<sup>2</sup>, aufgeteilt in drei Segmente für die Überwachung von Schädlingsbefall und Qualitätskontrolle.
- **Büroräume:** Für Verwaltung und Dokumentation (ca. 50 m<sup>2</sup>).
- **Sanitäre Einrichtungen:** Für Personal (mindestens 2 WCs und ein Waschbecken).
- **Teeküche:** Für Pausen und kleinere Versammlungen (ca. 20 m<sup>2</sup>).

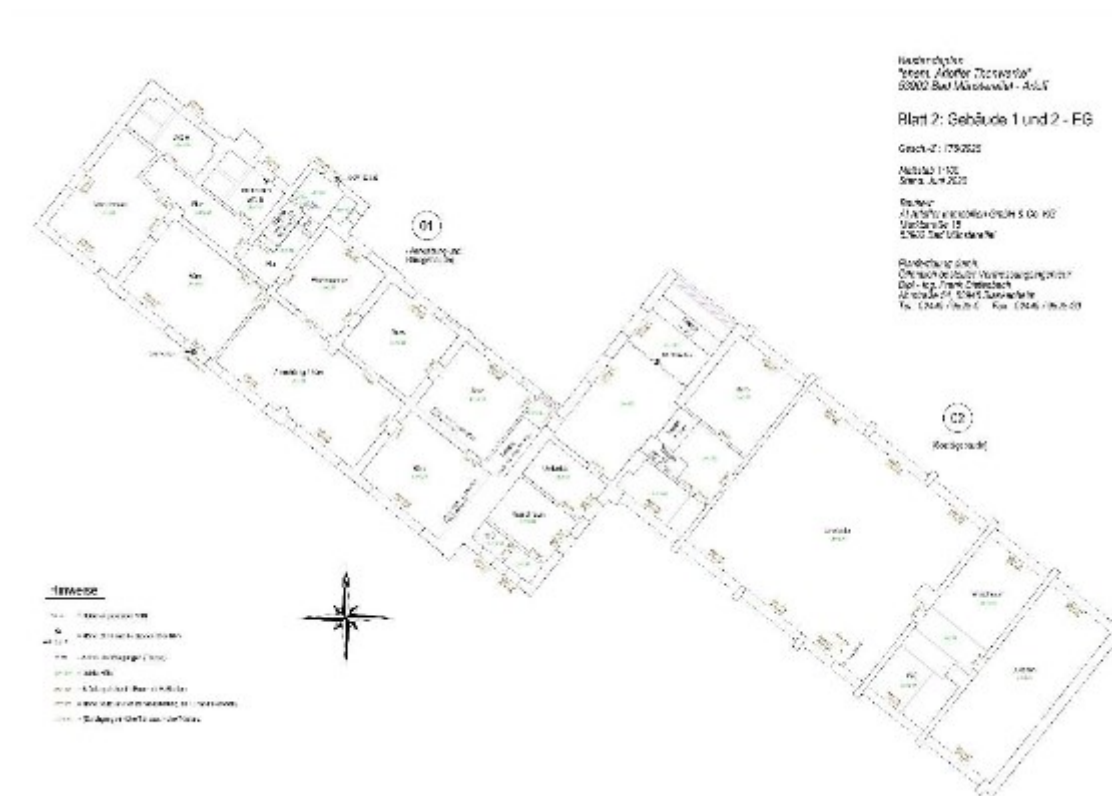
## 4.3 Vorbereitungen mit Fachplanern

Es wurden Beratungen mit dem LVR-Archivberatungs- und Fortbildungszentrum durchgeführt, um die spezifischen Anforderungen zu ermitteln. Die Experten haben die Eignung des Belegschaftshauses bestätigt und detaillierte Empfehlungen zur Anpassung des Gebäudes gegeben.

#### 4.4 Einschätzung zur baurechtlichen Situation

Das Belegschaftshaus in den Thonwerken Arloff ist ein bestehendes Gebäude, das für die Interimsnutzung adaptiert werden muss. Es sind keine neuen Baugenehmigungen erforderlich, da es sich um eine temporäre Nutzung handelt. Seitens der zu beauftragenden Objektplaner ist zu überprüfen, inwieweit die vorhandene Baugenehmigung eine Nutzung als Archiv abdeckt. Ggf. Ist in der Planungsphase ein Nutzungsänderungsantrag einzureichen. Die notwendigen Anpassungen (z. B. Laderampe, Klimaanlage) können innerhalb des bestehenden Nutzungsrechts vorgenommen werden.

#### 4.5 Einschätzung zur Baumaßnahme



Die notwendigen Anpassungen umfassen die Installation von Klimaanlagen, Sicherheitssystemen und Lagermöglichkeiten für das Archivgut, wie in den folgenden Abschnitten beschrieben. Die Maßnahmen sind technisch machbar und können innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens umgesetzt werden.

#### 4.5.1 Einbau von Rollregalanlagen für die Lagerung

Die angenommene Fläche des Hauptraumes von etwa 104 m<sup>2</sup> kann bei Nutzung von Standregalen, durch den Raumverlust von Bediengängen, nicht hinreichend Regalkapazität bereitstellen, um die erwartete Menge an Material aufzunehmen.

Daher wird die Verwendung einer Rollregalanlage in Betracht gezogen. Ein Rollregalanlage setzt sich aus mehreren Wägen zusammen. Diese enthalten jeweils zwei Reihen von mehreren Feldern. Ein Feld umfasst in der Höhe mehrere Gefache. Die Größe der Gefache bestimmt sich nach der Art der Beladung. Hier müssen möglichst effizient möglichst viele Kartons in ein Gefach gelagert werden können. Der hierzu herangezogene Plankarton hat eine Abmessung von 390\*280\*110mm. Daher ist ein Gefach Maß von 400\*1200\*360mm für die Lagerung vorzusehen. Ein Gefach fasst sodann 12 Plankartons.

Bei einer Lichten Raumhöhe von 2960mm, abzüglich des Plattenaufbaus für das Schienensystem auf dem Bestandsfußboden (40mm) ergibt sich eine sinnvolle Rahmenhöhe von 2592 mm. Von dieser Höhe bleibt aufgrund der Fußplatte (3mm) und dem empfohlenen Bodenabstand (100-150mm) eine Resthöhe für sechs Gefache je Feld. Ein Feld fasst also 72 Plankartons. Bei einer Tiefe des Gefaches von 400mm sind für die Wägen Doppelrahmen mit einer Tiefe von 800mm zu verwenden. Ein Doppelfeld misst sodann 800\*1200\*2592mm und fasst 144 Plankartons.



Bei etwa 3000 Bergungseinheiten je schätzungsweise 2,5 Verpackungseinheiten ist mit einer Rückführung von etwa 7500 Plankartons zu rechnen. Es wird zudem eine Sicherheitsreserve von 25% hinzugezogen, entsprechend den Erfahrungswerten des Stadtarchivs Köln, sodass hinreichend Doppelfelder für 9375 Plankartons vorgesehen werden sollten. Zudem sollte aufgrund der unbekanntenen Anzahl von Großformaten und der Fotos und Ansichtskarten beim LVR Plan- und Fotoschränke vorgesehen werden. Dies könnte in dem Raum über 9 Wägen mit je 7 Doppelfeldern abgebildet werden. Die Bediengangbreite ist mit mind. 750mm anzusetzen. Zu den Leitungen der Klimageräte an der südwestlichen Wand wird **Abstand** gehalten, eine Verblendung ist



einzuplanen. Die Regale und Schränke sollen mindestens 15 cm über dem Boden sein, um beim Eindringen vom Wasser einen Puffer zu haben.

Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit ist eine Weiternutzung der Rollregalanlage im neuen Archivgebäude geplant. Die Nutzung der Rahmen und Fachböden ist nach Auskunft aus der Markterkundung möglich.

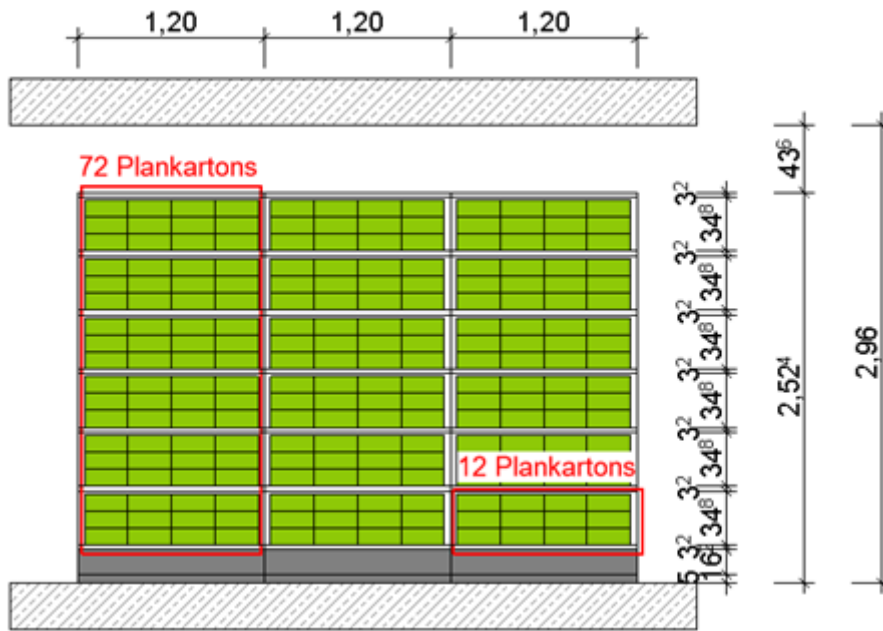
Es wurde beispielhaft das verschiebbare Regalsystem der Firma Arbitec-Forster aus Neuss wie folgt konzipiert:



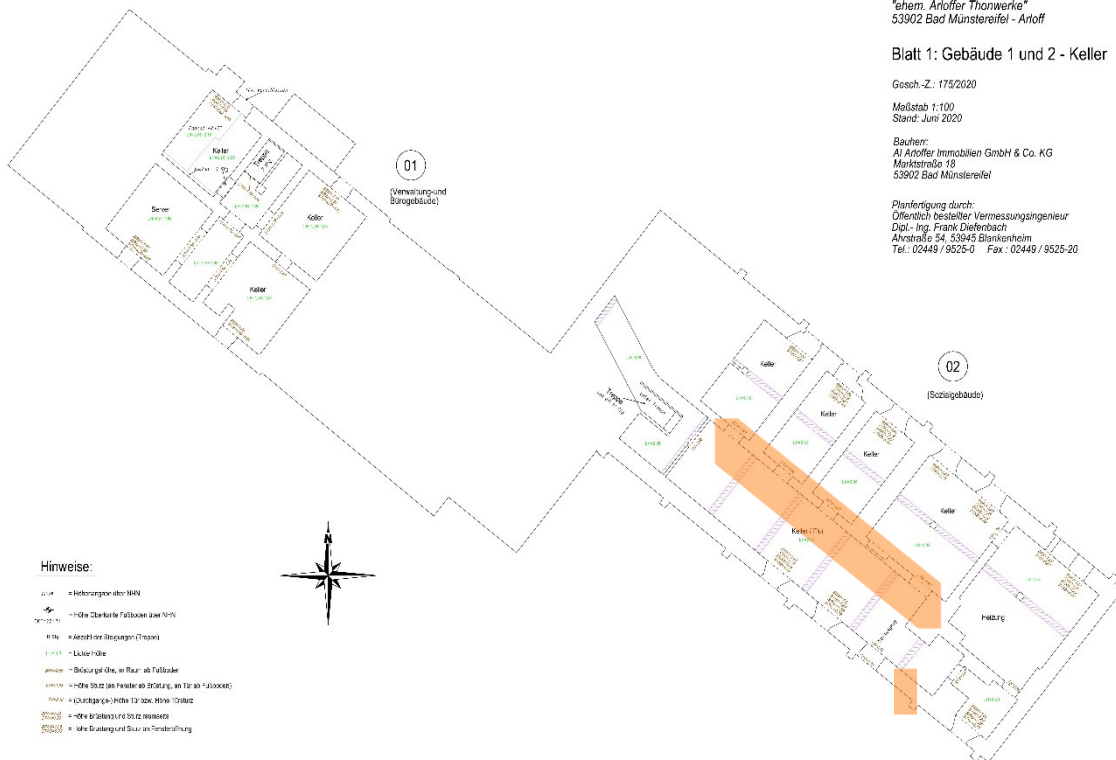
verschiebbares Regalsystem der Firma Arbitec-Forster (Sitz: Neuss)

- Modell: FOREG 2000 mit Drehsternantrieb
- **Gesamthöhe Regal: mind. 2524 mm** (ca. 43cm bis UK AHD)
- gesamt: 65 Doppelfelder notwendig
  - o aktuell 69 Doppelfelder im Grundriss eingezeichnet → 9.936 Plankartons
  - o zusätzlich festes Regal: 4 x 100er Breite → 216 Plankartons
- **Gesamtanzahl: Platz für 10.152 Plankartons**





Mit diesem Regalsystem wurde die Statik des Raumes mit positivem Ergebnis überprüft. Dabei wurde eine Last von 10 KN/qm angenommen.



Bestandsplan  
 "ehem. Anloffer Thonwerke"  
 53902 Bad Münsteriefel - Arloff

Blatt 1: Gebäude 1 und 2 - Keller

Gesch.-Z.: 175/2020

Maßstab 1:100  
 Stand: Juni 2020

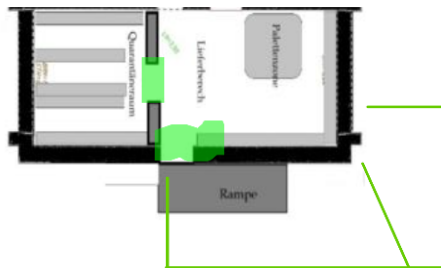
Bauherr:  
 AJ Anloffer Immobilien GmbH & Co. KG  
 Markstraße 18  
 53902 Bad Münsteriefel

Planfertigung durch:  
 Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur  
 Dipl.-Ing. Frank Diefenbach  
 Ahrestraße 54, 53845 Blankenheim  
 Tel.: 02449 / 9525-0 Fax: 02449 / 9525-20



#### 4.5.2 Einrichtung einer Ladezone

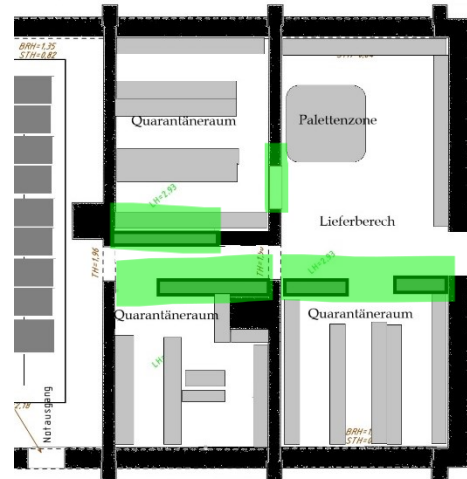
Am südwestlichen Ende des Gebäudes wurde eine nicht in den Plänen eingezeichnete Tür mit Treppe errichtet. Diese soll um ein Vordach und eine Laderampe ersetzt werden.





### 4.5.3 Quarantänerraum

Die Einrichtung drei kleiner Quarantänerräume bietet sich aufgrund lediglich kleiner, hierzu notwendiger Eingriffe an. Es sind drei Wände aus Mauerwerk zu errichten und ein Türdurchbruch herzustellen. Die Räume müssen eine durchschnittliche Lieferung fassen können. Nach bisherigen Auskünften ist mit 10 Paletten pro Monat zu rechnen. Diese sind etwa mit 320 Kartons befüllt. Ein durchschnittliches Standregal fasst 45 Plankartons, somit muss jeder Raum mindestens 7 Regale enthalten. Dies ist in der Planung entsprechend abgebildet. Da im späteren Verlauf jedoch eventuell größere Mengen Archivgut transportiert werden, werden entsprechend einige Regale mehr vorgesehen.



In allen Magazinbereichen (s. Kap. 4 gelbe Markierungen) müssen sämtliche Spalten, Fugen und Risse zudem verschlossen werden und sollten alle Deckenpanelle entfernt werden. Die Bodenbeschaffenheit ist zu begutachten.

### 4.5.4 Klimabedingungen

Ziel ist es das Interimsarchiv möglichst nah an die gewünschten Klimawerte anzunähern. Es sind Klimawertmessungen im Bestand zu veranlassen. Sollten die verbauten Klimageräte nicht ausreichen, um das Klima innerhalb der Rahmenwerte konsistent zu halten, sind mobile Geräte zur Klimasteuerung vorzusehen und in das PDB aufzunehmen. Dies gilt für alle Räume, die der Lagerung von Archiv und Bibliotheksmaterial dienen.



Die Möglichkeiten zur Nachrüstung einer Belüftungsanlage zur Querlüftung in den Bereichen der Archivalien Lagerung sind zu prüfen.

### 4.5.5 Leitungsführung

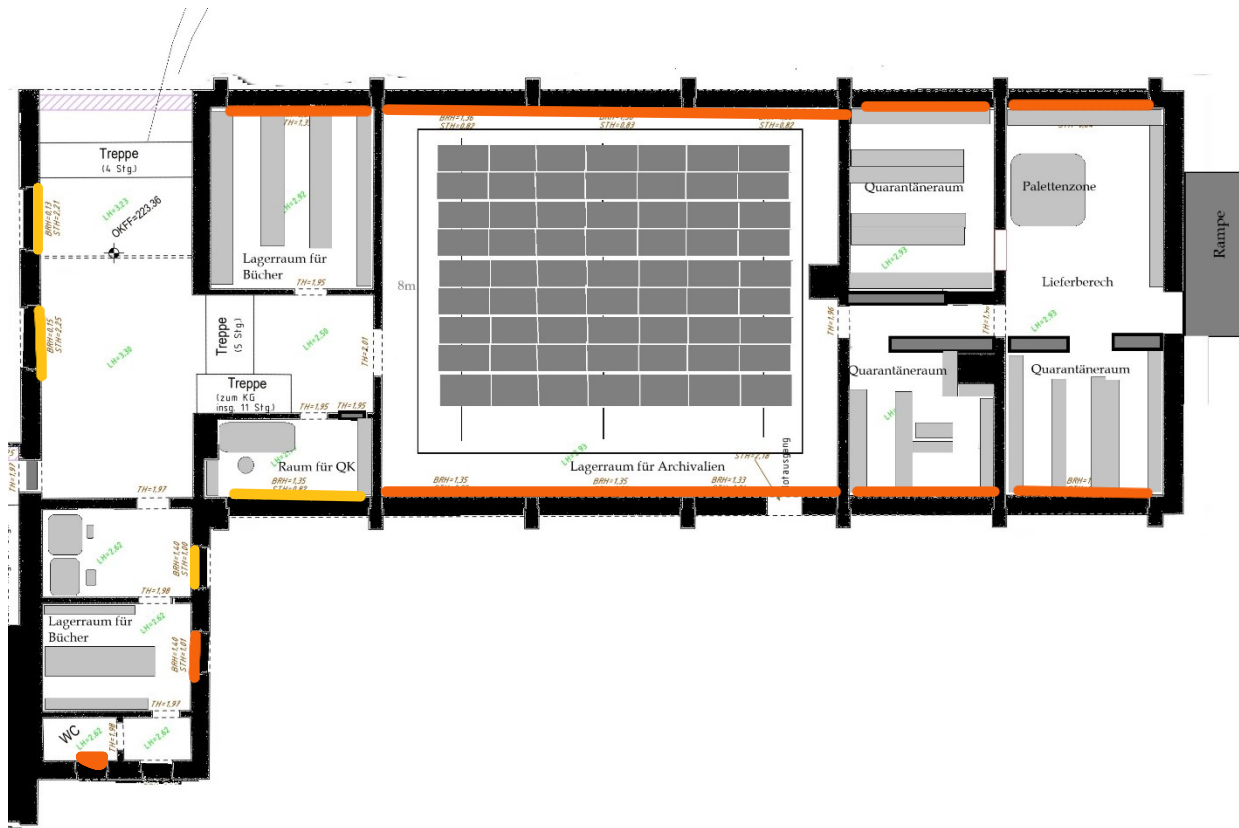
Um die Eignung der Räume zur archivischen Lagerung überprüfen zu können, muss geklärt werden, ob entsprechende Leitungen oberhalb der Deckenpaneele verlaufen. Die Deckenpaneele sind in Abstimmung mit dem Eigentümer zu entfernen oder mit geeigneten und geschlossenen Zwischendecken zu verschließen. Sollten sich Leitungen darunter befinden, sind diese außer Funktion zu setzen. Der Raum unterhalb der Klimaanlageleitung (hellblau) wird als Fluchtweg ausgespart. Die Leitungen sind mit Auffangwannen (grau) zu verblenden.



Darüber hinaus sind die Zwischenwände (hellgrau) und Sanitäranlagen (dunkelblau) samt Leitungen aus dem Hochparterre stillzulegen und zu entfernen (rot). Dies beinhaltet nicht die Toilette im hinteren Bereich (grün).

### 4.5.6 Beleuchtung

Alle Fensterfronten sind mit UV Schutzfolie (gelb) zu verkleben, diese sollen in den Magazinbereich zusätzlich aus Sichtschutzgründen milchig (orange) sein. In allen Räumen sind die Leuchtmittel durch archivgerechte Leuchtmittel (UV-reduziert, mindestens 200 Lux) zu ersetzen. Eine Alarmsicherung ist an allen Fenstern vorzusehen, beispielsweise mit „Alarmspinnen“.



#### 4.5.7 Brandschutz

Die Nachrüstung von CO<sup>2</sup> Löschern in allen Räumen sollte unproblematisch möglich sein. Es ist eine BMA für alle genutzten Räumlichkeiten einzubringen. Die Türen müssen voraussichtlich ausgetauscht werden. Fluchtwege sind zu prüfen.

#### 4.6 Vorgehen zur Verwaltung von Informationen

Um die Bergungs-, Dokumentations-, Konservierungs-, Erschließungs-, Digitalisierungs- und Standortinformationen nachhalten zu können wird die Software, wie im Absatz 2.0 benannt erforderlich. Die RDM-Datenbank hält die Informationen zu den Bergungseinheiten und den mit ihnen aus Konservierungs- und Verpackungsmaßnahmen verbundenen Informationen, sowie den jeweiligen Lagerort. So bleibt nach VGT und Verpackung der Bergungszusammenhang ersichtlich und kann bei der Erschließung zur Rekonstruktion der inneren Zusammenhänge



der Unterlagen verwendet werden. Zudem werden hiermit die Lieferungs- und Annahmelisten erstellt und möglicherweise notwendige Verzeichnisse für die Beantragung von Ausführungsgenehmigungen entsprechend dem KGSG.

Die Archivsoftware mit ihrer Datenbank verwaltet die Informationen zu den einzelnen Archivalien deren Erschließungsinformationen und Digitalisate hier durch die Dienstleister gesichert und in Systematiken und Klassifikationen wieder eingegliedert werden. Diese wird später dann die, in der Flut vernichtete, Archivsoftware ersetzen und im Stadtarchiv weiterverwendet werden.

Die Betriebsführung der Systeme und die Wartung und Pflege soll durch die Softwarefirma erfolgen. Das Hosting der Datenbanken mit Webhosting für die Nutzung der Systeme durch die Dienstleister, die Bereitstellung der Server und die Sicherung der Datenbanken wird voraussichtlich durch die KdVZ vorgenommen werden müssen, da eine Abbildung in der städtischen Infrastruktur nicht wirtschaftlich darstellbar ist.

Zur physischen Kennzeichnung aller Standorte, Archivalien und Verpackungsmittel sollen, dem Kölner Beispiel folgend, QR.Codes verwendet werden. Die genaue Umsetzung und Kostenabschätzung kann erst vorgelegt werden, wenn die genauen Funktionalitäten von RDM und Archivsoftware und die Generierung von Barcodes im Austausch mit den Dienstleistern abgestimmt werden kann.

Für die Nutzung der Datenbanken werden zudem Schulungen erforderlich. Diese müssen sowohl für das städtische Personal als auch für die Administratoren der Informationstechnik und die Fachkräfte der einzelnen Dienstleister durchgeführt werden, damit eine korrekte Informationserfassung und Verarbeitung gewährleistet wird. Die Schulungen müssen aufgrund der Komplexität der Systeme durch die Softwarefirma erfolgen. Zur Kostenreduktion sollen die Fachkräfte der Dienstleister die Hilfskräfte in ihren Betrieben in die grundlegenden Funktionalitäten für das Tagesgeschäft selbst einführen.

Zur Gewährleistung der Sicherheit aller miteinander zu verbindenden IT Systeme müssen zudem in gemeinschaftlicher Abstimmung Sicherheitsmaßnahmen erarbeitet und umgesetzt werden.

## 5.0 Kostenermittlung

### 5.1 Kosten baulicher Maßnahmen

Die Kosten für die Interimsmaßnahme M3-1 wurden detailliert nach DIN 276 berechnet und belaufen sich auf **478.660 €** für bauliche Anpassungen.



### Detaillierte Kostenaufstellung nach DIN 276:

Kostengruppe	Beschreibung	Kosten (€)
<b>KG 200</b> Vorbereitende Maßnahmen	Abbruch bestehender Einrichtungen 10.000€ Entsorgung Flutschäden 10.000€	20.000
<b>KG 300</b> Bauwerk-Baukonstruktion	330 Anpassung Wände/Decken 30.500€ 330 UV-Schutzfolien, Abdichtung gegen Feuchtigkeit 15.000€ 340 Trennwände für Quarantäne/Büro 20.000€ 340 Malerarbeiten 10.000€ 350 Böden/Estrich (Fußbodenanpassungen) 15.000€ 350 Archivtaugliche Böden (PVC/Fliesen) 10.000€	100.500
<b>KG 410</b> Sanitärtechnische Anlagen	410 Sanitär / Teeküche 10.200€ 410 Abwasser/Wasser 10.200€	20.400
<b>KG 420</b> Wärmeversorgungsanlagen	420 Heizungsanlage 60.000€	60.000
<b>KG 430</b> Raumluftechnische Anlagen	430 HVAC/Lüftung 64.100€	64.100
<b>KG 440</b> Elektrische Anlagen	440 Elektro/Beleuchtung 16.000€ 440 Blitzschutz 2.000€	18.000
<b>KG 450</b> Kommunikation/Sicherheitsanlagen	450 Alarmanlage/BMA/EMA/Videoüberw. 2.000€	2.000
<b>KG 500</b> Baunebenleistungen	500 Gerüste 5.000€	5.000
<b>KG 600</b> Ausstattung	690 Rollregale 157.600€	140.600
<b>KG 700</b> Baunebenkosten	701-709 Wachdienst, Gebühren 8.000€ 730-740 Genehmigung 5.000€ 740-770 Planung (Architekt, TA) 130.000€	143.000
<b>Gesamtkosten Umbau Interim</b>		<b>573.600</b>

## 5. 2 Kosten Informationstechnik

Die Maßnahme Kosten für die Einrichtung der Informationsverwaltungssysteme können nur aufgrund von Erfahrungswerten für ähnliche Systeme und anhand von vereinzelt Markterkundungen angenommen werden. Je nach bestehenden und möglicherweise notwendig werdenden Funktionalitäten können durch die Anpassungen maßgebliche Änderungen zur vorgenommenen Schätzung entstehen. Alle Kosten sind ohne Mehrwertsteuer berechnet.



## 5.2.1 Einrichtung

Maßnahme	Kosten je Tag	Angenommene Anzahl	Kosten
Installation	2.000€	4	8.000€
Migration von Daten	2.000€	2	4.000€
IT-Sicherheitsplanung	2.000€	5	10.000€
Gesamt			<u>22.000€</u>

## 5.2.2 Restaurierungsdokumentationssystem

Da VGT und Restaurierungsmaßnahmen in kurzer zeitlicher Abfolge und aufgrund bevorstehender Schädigung durch weitere Gefrierung schnellstmöglich vorgenommen werden müssen, werden hier nach gegenwärtiger Annahme größere Mengen an Lizenzen notwendig. Dies hängt jedoch stark von den tatsächlich vorhandenen Kapazitäten der wenigen existierenden Dienstleister ab. Zugleich sollen mehrere Maßnahmen zeitgleich durchgeführt und Dienstleister zeitgleich operieren. Es wird daher angenommen, dass zwischen 2 und 4 Dienstleister mit ihrem Personal parallel auf die vorhandenen Lizenzen zugreifen müssen.

Maßnahme	Kosten je Lizenz	Angenommene Anzahl	Kosten
Facharbeiter Lizenz	4.200€	6	25.000€
Hilfskraft Lizenz	2.000€	18	36.000€
Gesamt			<u>61.000 €</u>

## 5.2.3 Archivsoftware

Die Archivsoftware wird voraussichtlich von 4 Anwendern gleichzeitig genutzt werden, da hier kein erheblicher Zeitdruck durch bevorstehende Materialschädigung wie im Fall der der Bestandssicherung besteht und daher aus Gründen der Wirtschaftlichkeit die Maßnahme auf längeren Zeitraum hinweg bis zur Fertigstellung des Archives erstreckt werden kann. Bei vier Fachkräften, welche mit der Wiederherstellung Erschließung und Ordnung beauftragt sind, wird angenommen, dass diese Maßnahme etwa 2 Jahre in Anspruch nimmt. So kann diese Maßnahme mit geringerer Anzahl an Mitarbeitern und geringeren Lizenzkosten als bei der Restaurierungsdatenbank erforderlich kalkuliert werden.

Maßnahme	Kosten je Lizenz	Angenommene Anzahl	Kosten
Bearbeiter Lizenz (named)	1.400€	4	5.600€
Gesamt			<u>5.600 €</u>



## 5.2.4 Betrieb, Wartung und Pflege der Systeme

Die Systeme müssen für den Gesamtverlauf der Maßnahme betrieben werden. Daher wird hier beispielhaft angenommen, dass der Umzug bei Fertigstellung des Stadtarchives im Jahr 2030 abgewickelt werden kann. Daher würde einen Betrieb für 6 Jahre angenommen.

Maßnahme	Kosten je Jahr	Angenommene Anzahl	Kosten
RDM Wartung + Pflege	12.200€	6	73.200€
Archivs. Wartung + Pflege	1.120 €	6	6.720€
Betriebsführung	12.000€	6	72.000€
Hosting durch kvz	Ca. 20.000	6	120.000€
Gesamt			<u>271.920,00 €</u>

## 5.2.5 Schulungen

Die Schulungen werden für eine Vielzahl von Dienstleistern erforderlich. Es wird daher angestrebt einen entsprechenden Rahmenvertrag mit dem Softwarehersteller zu schließen. Wie viele Schulungstage tatsächlich erforderlich werden hängt von den tatsächlich zu beschäftigenden Dienstleistern ab.

Maßnahme	Kosten je Schulungstag	Angenommene Anzahl	Kosten
Schulung	2000€	34	68.000€
Gesamt			<u>68.000€</u>



## 6. Fazit

Die Interimsmaßnahme M3-1 ist von entscheidender Bedeutung, um die Kulturgüter des Stadtarchivs Bad Münstereifel zu erhalten und bis zur Fertigstellung eines neuen Archivgebäudes sicher zu lagern. Durch die sorgfältige Planung und Umsetzung dieser Maßnahme kann sichergestellt werden, dass die Archivbestände langfristig erhalten bleiben und wieder für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden. Die Koordination mit den parallellaufenden Maßnahmen M3-2 und M3-3 ist essenziell, um den Wiederaufbau des Stadtarchivs effizient und termingerecht zu gestalten. Die Gesamtkosten von ca. **1.002.120 €** sind eine notwendige Investition, um die rechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und den kulturellen Erhalt zu sichern.