



# EINRICHTUNG EINES PROJEKTÜROS

Stand: 6. Februar 2023

## KONZEPT ZUR AUFGABENSTRUKTUR

### VORBEMERKUNG

Bisweilen bilden sich die Arbeitsbereiche im Projekt »Mülsteinrevier RheinEifel« homogen ab. Die Einrichtung des »Mülsteinrevier RheinEifel« als UNESCO-Welterbe ist ein Projekt des Landes Rheinland-Pfalz in Zusammenarbeit mit den kommunalen Projektträgern (Arbeitsgemeinschaft). Alle Beteiligten arbeiteten bisher an der Zielsetzung, dass Verfahren zur Anerkennung als UNESCO-Welterbe erfolgreich zu bestehen.

Folgende Akteure und Institutionen sind beteiligt:

1. Die Arbeitsgemeinschaft »Mülsteinrevier RheinEifel« mit seinem Arbeitskreis
2. Der wissenschaftliche Fachbeirat »Mülsteinrevier RheinEifel«
3. Sachverständige (Antragsverfahren) – Prof. Albrecht und Frau Kuisle im Rahmen von Honorarverträgen
4. Sachverständige (Forschung) – Jörn Kling, Vera Holtmeyer-Wild im Rahmen von Werkverträgen
5. Das Welterbebüro des Landes Rheinland-Pfalz – Frau Gath
6. Beteiligte Landesbehörden – GDKE, LGB, SGD Nord, Planungsgemeinschaft Mittelrhein-Westerwald, u.a.
7. Beteiligte Fachstellen in den Kommunalverwaltungen, wie Bau- und Planungsämter, Ordnungsbehörden als untere Bergrechtsbehörde, usw.

Zu Unterstützung der Antragsarbeit wird bei der Arbeitsgemeinschaft zum 1. Januar 2023 ein Projektbüro eingerichtet und mit zwei neuen Stellen ausgestattet. Das „Projektbüro“ entspricht der in den gemeinsam getroffenen Vereinbarungen genannten „Geschäftsstelle“. Der Name wurde in „Projektbüro“ geändert, damit keine Verwechslungen mit der bestehenden Geschäftsstelle des Arbeitskreises entstehen.

Das folgende Konzept beschreibt die künftigen Arbeits- und Aufgabenstrukturen des Projektbüros und seine Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis. Da die Entscheidung der Kultusministerkonferenz (KMK) im Herbst 2023 Voraussetzung für das dann folgende Verfahren ist, wurde das Konzept zunächst bis zu diesem Zeitpunkt erstellt. Im Falle einer positiven Entscheidung ist dieses Konzept weiter zu entwickeln.

Die künftigen organisatorischen, personellen und strukturellen Erfordernisse werden nachfolgend dargestellt.

## SACHLAGE

Nach erfolgreicher Prüfung der Welterbefähigkeit des Projekts durch Prof. Albrecht und Frau Hansell und der anschließenden beim Land Rheinland-Pfalz eingereichten Bewerbung schlug der Landesfachbeirat unser Projekt für die Aufnahme auf die deutsche Tentativliste zum UNESCO-Welterbe vor. Diesem Vorschlag ist die Ministerkonferenz des Landes gefolgt und hat die Bewerbung der KMK vorgelegt. Die von der KMK beauftragte »Kulturstiftung des Bundes« (KSB) entsandte seinerseits einen wissenschaftlichen Beirat, der die Qualität des Projekts nach den UNESCO-Kriterien geprüft hat. Mit uns befinden sich derzeit weitere 20 Vorschläge auf der Prüfliste.

Im Herbst 2023 wird seitens der KMK eine »Rangliste« von sieben Bewerbungen festgelegt und zum UNESCO-Sekretariat nach Paris weitergegeben. Das Projekt auf Platz 1 darf 2025 seine Bewerbung zur UNESCO geben, das auf Platz 2 im Jahre 2026 usw. Es ist nur schwer einzuschätzen, welche Wertigkeit unser Projekt in der Beurteilung der Kommission hat und ob und wo man sich auf der Liste platziert. Wir müssen in der Gesamtbeurteilung der Ergebnisse vorsorglich auch mit dem »Best Case« rechnen. Das heißt, dass der UNESCO 2025 die kompletten Antragsunterlagen in mehrsprachiger Ausfertigung vorzulegen sind.

Aus diesem Grunde ist das Hauptaugenmerk bei der Aufgabenübertragung aller Akteure, aber insbesondere der beiden neuen MitarbeiterInnen, auf diesen arbeitsintensiven Umstand zu legen.

## KÜNFTIGE STRUKTUR

1. Der Arbeitskreis (der AG), mit seiner Geschäftsstelle, bleibt bis zur Entscheidung der KMK in der bisherigen Form bestehen. Der Arbeitskreis und die Geschäftsstelle erhalten im »Haus Wölker«, 56743 Mendig, Bahnstraße 25/27 einen Tagungs- und einen Büroraum. Die Geschäftsstelle wird dort halbtags besetzt. Durch die räumliche Nähe zum Projektbüro (siehe Nr. 2) soll ein permanenter Informationsaustausch vereinfacht werden.
2. Das Projektbüro (der AG) besteht aus dem Projektleiter und der wissenschaftlichen Mitarbeiterin. Sie erhalten je ein Büro im Haus Wölker, Mendig, Bahnstraße 25/27. Herr Junglas (Projektleiter) ist Beschäftigter der Verbandsgemeinde Vordereifel; Frau Dirks (wissenschaftliche Mitarbeiterin) ist Beschäftigte der Verbandsgemeinde Mendig. Auf die Dienstherrnenfähigkeit wird hingewiesen (Urlaub, Krankheit u.a. über die Geschäftsstelle an die jeweiligen Dienstherrnen). Die nachstehend beschriebenen Arbeitsfelder und Zuständigkeiten gehören zur Stellenplatzbeschreibung und sind mit dem jeweiligen Dienstherrnen abzustimmen. Beide Stellen sind zunächst bis zum 31.12.2023 befristet.
3. Die künftigen Sitzungen des Arbeitskreises können im Tagungsraum (Foyer) der neuen Räumlichkeiten stattfinden. Damit würde sich auch die monatlich wechselnden Sitzungsorte erübrigen. Die Schriftführung (Protokollierung) wird vom Projektbüro übernommen. In den monatlich stattfindenden Sitzungen berichtet das Projektbüro unter einem besonderen Tagesordnungspunkt (»Bericht des Projektbüros«) über den Sachstand der Bewerbungsarbeiten.
4. In die neuen Räumlichkeiten (»Haus Wölker«) soll eine projektbezogene Bibliothek (Fachbücher, Fachaufsätze) aufgebaut werden. Der AK bzw. die beteiligten Kommunen unterstützen im Rahmen ihrer Möglichkeiten den Aufbau eines entsprechenden Bestands und stellen ggfls. auch leihweise Literatur zur Verfügung.

## AUFGABENSTRUKTUR UND ENTSCHEIDUNGSWEGE

Die neue Organisation des Projekts ist im anhängenden Organigramm dargestellt (Anlage 1). Die künftigen Kernzuständigkeiten werden in der Anlage 2 definiert.

Der Projektleiter kümmert sich um die Erstellung des Managementplans (Anlage 4); die wissenschaftliche Mitarbeiterin bearbeitet das Nominierungsdossier (Anlage 3). Bei der Bearbeitung sollen sie sich des Sachverstands im Arbeitskreis (Verwaltung, Touristik, Wissenschaft), der externen Beauftragten (Werkvertragspartner) und der externen Fachberater (Prof. Albrecht, Frau Kuisle) bedienen und eng mit den jeweiligen Fachbehörden zusammenarbeiten. Den beiden Mitarbeiter wird eine Einzelverantwortlichkeit zugeschrieben. Beide sollten sich gegenseitig ergänzen und vertreten. Bei einem Ungleichgewicht der Aufgaben ist ein Ausgleich der Arbeiten untereinander herbeizuführen. Sollte es bei der Aufgabenerfüllung zu Kommunikations- oder Abstimmungsproblemen kommen, ist der Arbeitskreis (Vorsitzender, Geschäftsstelle) einzuschalten.

Die vorstehenden Aufgabengebiete, sind - wie bisher - im Arbeitskreis, zu besprechen und für eine Beschlussfassung in der »Bürgermeisterrunde« vorzubereiten. Dort (= Arbeitskreis) können auch andere Entscheidungswege präferiert und festgelegt werden.

Bis zum endgültigen Übergang der Verantwortlichkeiten kümmert sich der AK weiter um die Aufgaben, mit denen er sich bisweilen beschäftigt hat. Die Erstellung von Nominierungsdossier oder Managementplan gehen direkt an das Projektbüro. Die AK-Sitzungen sollen künftig mit permanenter Beteiligung der beiden neuen KollegInnen stattfinden (s.o.).

Nach drei Monaten (zum 01.04.2023) gehen die Leitung und die Verantwortung auf den Projektleiter und die wissenschaftliche Mitarbeiterin gemäß den Anlagen 2 bis 4 über.

Entscheidungen, die über vorstehenden Kompetenzen hinausgehen - dazu zählt insbesondere die sachgerechte, ausgeglichene Verwendung der budgetierten Sachkosten - sind – wie bisher – im AK zu erörtern und in der »Bürgermeisterrunde« zu beschließen. Daher sind Budgetfragen sowie aktuelle Kontenbestände mit der Geschäftsstelle abzustimmen und zu den Arbeitskreissitzungen vorzulegen.

Nachfolgenden Bearbeitungsschritte werden vorgeschlagen.

## VORBEREITUNG

In der ersten Woche sollte Frau Dirks in das Projekt durch Herrn Junglas eingeführt werden. Dazu gehört auch der Besuch aller fünf Stätten.

## FESTSTELLUNG

Die konzeptionelle Entwicklung des Antragsverfahrens gliedert sich in zwei Teile. Die gesamten Arbeiten zum Nominierungsdossier und zum Managementplan sollen in einem Masterplan niedergeschrieben werden. Der Masterplan richtet sich nach den Vorgaben der UNESCO über die Inhalte des Nominierungsdossiers und des Managementplans (Anlage 3 und 4). Diese allgemeinen Inhalte werden auf unsere, speziellen Inhalte adaptiert. So entsteht eine Übersicht (Bestandsaufnahme, s.u.) über die bereits erfolgten Bearbeitungspunkte und über die noch zu erledigenden Aufgaben. Diese Arbeiten münden in den zweiten Teil: in das Nominierungsdossier und den Managementplan.

### **Nominierungsdossier**

Das Nominierungsdossier ist - neben der Evaluation durch die beratenden Gremien ICOMOS (Internationaler Rat für Denkmalpflege) und/ oder IUCN (Internationale Union zum Erhalt der Natur und ihrer Ressourcen) - die wesentliche Grundlage, auf der das Komitee die Eintragung einer Stätte in die Welterbeliste prüft. Seine Funktion ist mit der eines Vertrages vergleichbar, in dem sich der Antragsteller verpflichtet, eine bestimmte Stätte auf seinem Staatsgebiet zu schützen und zu pflegen. Genauigkeit, Vollständigkeit und Relevanz sind daher entscheidende Faktoren und dienen letztlich der wirksamen Umsetzung der Welterbekonvention. Die Inhalte des Nominierungsdossiers befinden sich in der Anlage 3.

### **Managementplan**

Vor dem Hintergrund der Evaluierung der UNESCO-Welterbestätte bildet der Managementplan ein zentrales Planungsinstrument für den mittel- und langfristigen Schutz, die Nutzung, die Pflege und die erfolgreiche Weiterentwicklung des Projekts. Der Managementplan ist das Leitbild für den sorgsam und nachhaltigen Umgang mit dem Welterbe. Mögliche Risiken werden daran gemessen, analysiert und Strategien zu deren Vermeidung können so entwickelt werden. Die Inhalte des Managementplans befinden sich in Anlage 4.

## **BESTANDSAUFNAHME**

In den vergangenen sechs Jahren sind schon eine Vielzahl an Aufgaben bearbeitet worden, die für die Antragsstellung erforderlich sind. Aus diesem Grunde ist mit allen Beteiligten eine Bestandsaufnahme vorzunehmen. Diese dient dazu erstens festzustellen, welche Arbeiten bereits vollzogen wurden und zweitens, um die ausstehenden Arbeitsaufträge zu beschreiben und diese ggfls. intern oder extern in Auftrag zu geben (s.o.: Feststellung).

Um eine Bestandsaufnahme zu ermöglichen, sollten die Aufgaben seitens des Projektbüros gemäß den Vorgaben der UNESCO in Form eines Katalogs beschrieben werden. Der Katalog der erledigten und noch offenen Arbeiten ist dann mit dem Arbeitskreis abzustimmen. Die Abstimmung zwischen dem Arbeitskreis und dem Projektbüro ist im Rahmen einer Arbeitstagung durchzuführen. Als Ergebnis sollte eine lückenlose Liste der zu erledigenden Aufgaben entstehen (To-Do-Liste). Zielvorgaben sollten definiert werden. Aufgaben sollten personalisiert und ihrer Priorität nach sortiert werden.

## **BEARBEITUNG**

Wie zuvor dargestellt (To-Do-Liste) sollen die noch zu erledigenden Aufgaben sachlich und fachlich dem Projektbüro oder dem Arbeitskreis zugeordnet werden. Notwendige Erledigungen bestimmter Aufgabenbereiche im Werkvertrags- oder Honorarverfahren sollten im Masterplan ebenfalls ausgewiesen sein. Die Vergabe dieser Arbeiten erfolgt durch die AK-Geschäftsstelle.

Anschließend sollte die Bearbeitung der festgestellten Aufgabenbereiche – intern oder extern - erfolgen. Wie schon oben beschrieben, ist das verwaltungsmäßige und wissenschaftliche Know-how zu nutzen. Eine Steigerung der Anzahl der Sitzungen des Fachbeirats wird angestrebt, um dessen Kompetenz und Know-how für das Projekt intensiver zu nutzen. Bei Spezialaufgaben sollte man sich – wie vorgeannt – Werk- oder Honorarverträgen bedienen. (Anlage 5)

Aus den »best practice«-Beispielen ist zu entnehmen, dass es Fachleute und Unternehmen gibt, die die Antragsstellung etc. unterstützen können. Diese Möglichkeit sollte geprüft werden.

### **Vereine**

Ebenso sollte geprüft werden, inwiefern die Vereine (GAV, NABU u.a.), in denen wir Mitglied sind, in die weitere Wissensvermittlung mit einbezogen werden können oder sollen. Bereits bestehende Kontakte sind hierbei zu intensivieren und auszubauen. Neue Mitgliedschaften sind durch den Arbeitskreis zu entscheiden.

### **Fachmitgliedschaften**

Fachmitgliedschaften (ERIH, TCCIH, GAG, ...) sind in die Antragserstellung und -verfahren zu involvieren bzw. einzubinden, um deren Erfahrungen für das Projekt zu nutzen.

### **Welterbebüro**

Bei der Bewerbung auf Anerkennung als Welterbe handelt es sich um einen Antrag des Landes Rheinland-Pfalz. Die im Revier beteiligten Gebietskörperschaften kooperieren mit dem Land. Daher ist eine enge Zusammenarbeit zwischen Welterbebüro des Landes und der Trägerorganisation der Kommunen (derzeit: AG), mit ihrem Arbeitskreis und ihrem Projektbüro unabdingbar geboten.

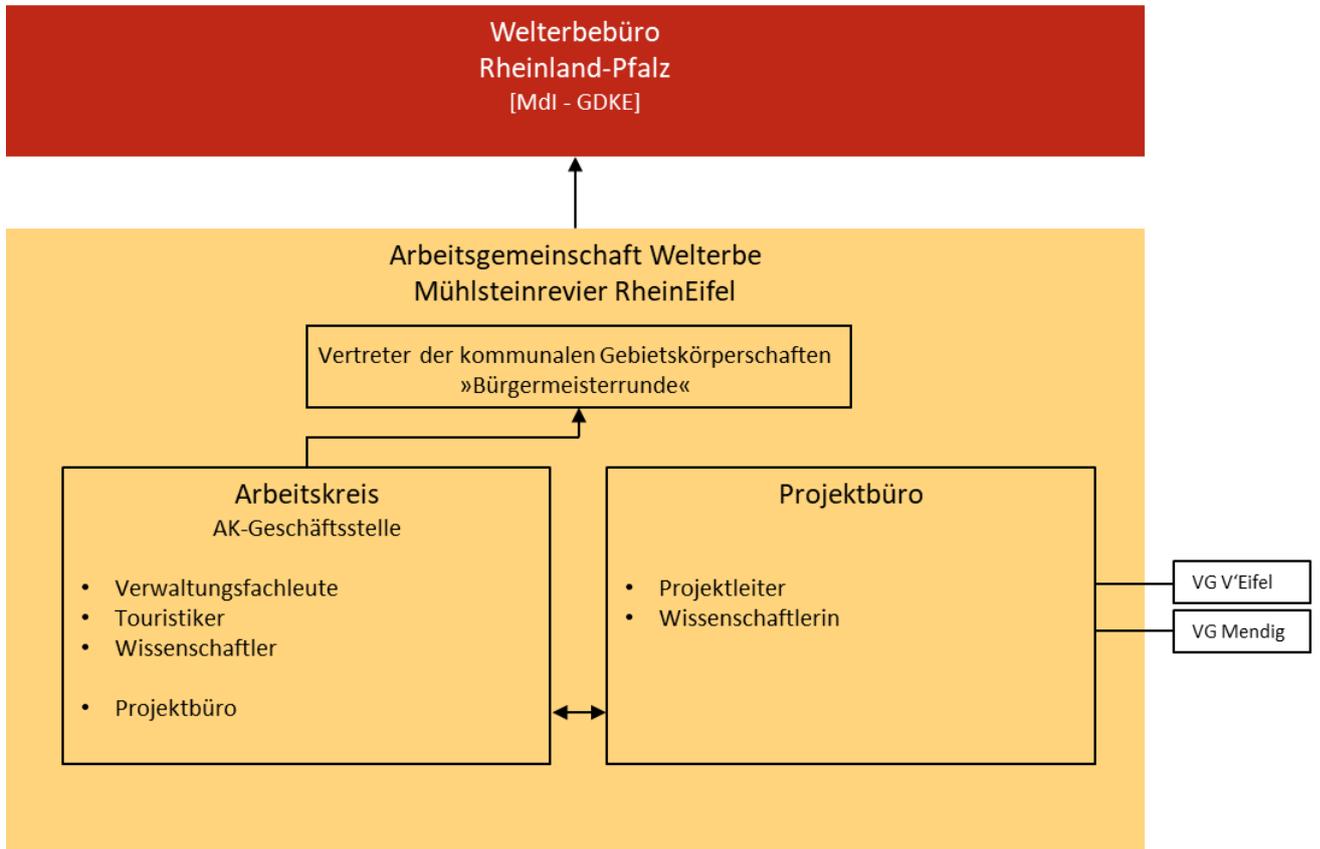
### **Zeitliche Bearbeitung**

(ergibt sich aus vorhergehender Darlegungen)

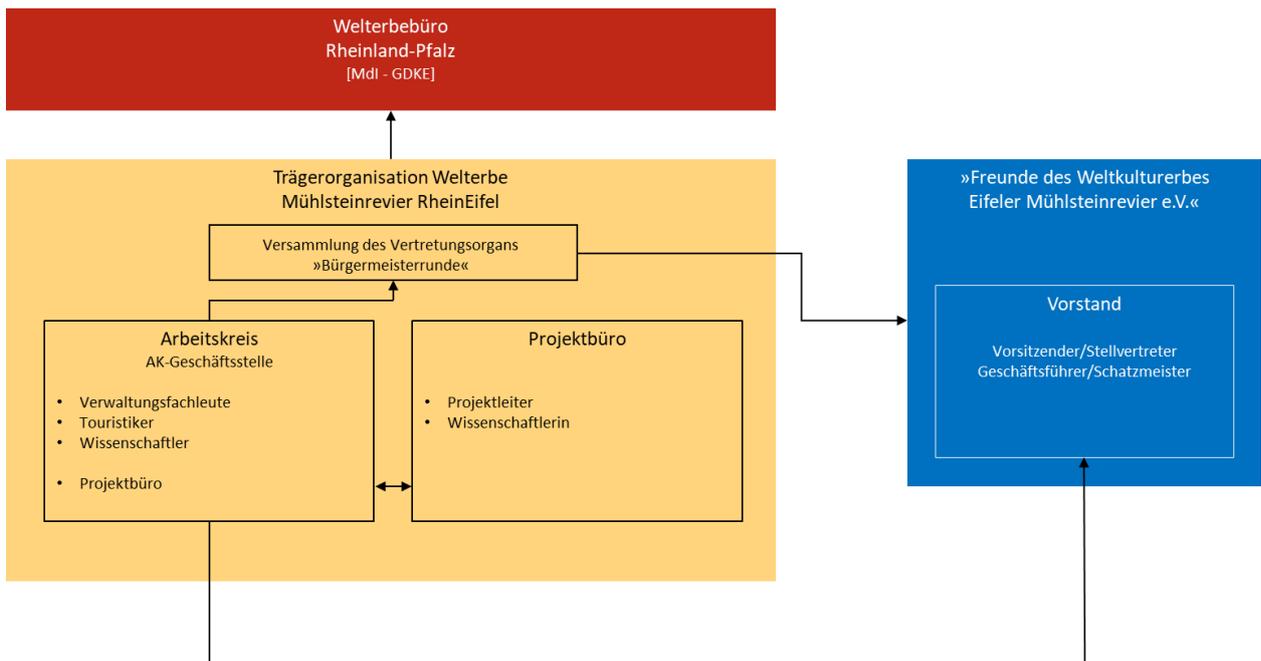
<b>Kalenderwoche</b>	<b>Datum</b>	<b>Aufgabenbereich</b>
01 KW	01.01. - 07.01.2023	Einführung
02-06 KW.	08.01. - 11.02.2023	Feststellung
07-08 KW	13.02. - 26.02.2023	Bestandsaufnahme und Arbeitstagung
09 KW	27.02. - 04.03.2023	Bearbeitung
12 KW	20.03. - 25.03.2023	Übergang der Verantwortlichkeiten auf die beiden MitarbeiterInnen

## ANLAGE 1 - ORGANIGRAMM

Bis KMK-Entscheidung



Nach KMK-Entscheidung



ANLAGE 2 – KÜNFTIGE KERNZUSTÄNDIGKEITEN

<b>Künftige Kernzuständigkeiten</b> (ab 01.01.23)	
Projektbüro	Arbeitskreis
<p><b>1. PROJEKTLEITER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung der Geschäftsstelle (Projektmanagement, Umsetzung des Management- und Masterplans etc.)</li> <li>• Unterstützung bei der Erstellung des Antrages auf Anerkennung des Mühlsteinreviers als UNESCO-Welterbe</li> <li>• Erstellung des Managementplans</li> <li>• Organisation und Vorbereitung von Sitzungen des Reviers (Arbeitskreis, Beiräte, Versammlungen etc.)</li> <li>• Verbindung und Ansprechpartner für Verbänden etc., bei denen die AG Mitglied ist</li> <li>• Netzwerken</li> <li>• Außen- und Innenmarketing (incl. Planung und Durchführung von nichtwissenschaftlichen Veranstaltungen)</li> <li>• Vertretung des wissenschaftlichen Bereiches</li> <li>• Weitere Aufgabenübertragung möglich</li> </ul> <p><b>2. WISSENSCHAFTLICHE MITARBEITERIN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen des Antrages auf Anerkennung des Mühlsteinreviers als UNESCO-Welterbe; Erstellung des Nominierungsdossiers</li> <li>• Planung und Überwachung wissenschaftlicher Recherchen, Forschungen und Publikationen zu den Schwerpunkten des geplanten Welterbes</li> <li>• Planung und Durchführung von wissenschaftlichen Veranstaltungen (Symposien, Workshops, Vorträge)</li> <li>• Mitarbeit der Entwicklung und Realisierung von welterbebezogenen Vermittlungsformaten (z.B. Erstellung eines zielgruppenorientierten, pädagogischen Programms etc.)</li> <li>• Vertretung der Projektleitung</li> <li>• Weitere Aufgabenübertragungen möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Community Involvement</li> <li>• Kommunale Kommunikation</li> <li>• PR und Internet</li> <li>• Beschlussfähige Vorbereitung der künftigen Organisationsform, des Fördervereins und des Unterstützerpools bis zum Herbst 2023</li> <li>• Vorbereitung kommunaler Entscheidungen</li> <li>• Vorbereitung finanzieller Entscheidungen</li> </ul>

<b>Projektbüro</b>
<b>Nominierungsdossier – Stephanie Dirks</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verfasser der Nominierung</li><li>• Ziel und Zweck der Nominierung</li><li>• Ablauf und Erstellung</li><li>• Zusammenfassung</li><li>• Präsentation des Dossiers – gedruckte und elektronische Dokumente, Karten – Beispiele</li><li>• Zeitplan für die Erstellung</li><li>• Formblätter für die Nominierung</li><li>• Fertigung des Kartenteils des Dossiers</li></ul>
<p>Ausführliche schrittweise Anleitung im unten bezeichneten Handbuch von UNESCO/ ICOMOS, das bis heute seine Gültigkeit hat: Handbuch zur Erstellung von Welterbe-Nominierungen UNESCO/ICOMOS 2011/2017 Handreichung der Kultusministerkonferenz der Länder zum UNESCO-Welterbe</p>
<p>Ferner Best practice: Wasserkünste und Herkules im Bergpark Wilhelmshöhe -Nominierungsdossier Leitfaden zur Festlegung und Definition der Welterbe-Bereiche und Pufferzonen im Rahmen des Projekts Montanregion Erzgebirge</p>

## ANLAGE 4 – INHALTE DES MANAGEMENTPLANS

<b>Projektbüro</b>
<b>Aufgaben-Gesamt (insbesondere Managementplanung) – Nicolas Junglas</b>
1 Zentrales Anliegen – Inhalt und Zielsetzung
2 Welterbeeigenschaften
2.1 Feststellung der Bedeutung der Stätte und Begründung des außergewöhnlich universellen Wertes
2.2 Feststellung der Echtheit und/oder Unversehrtheit
3 Schutzgut, Schutzziel und Schutzinstrumente
3.1 Schutzgut
3.2 Schutzziel
3.3 Schutzinstrumente
3.3.1 Die Welterbekonvention
3.3.2 Andere internationale Konventionen und Chartas
3.3.3 Nationales Rechts- und Planungssystem
3.3.4 Satzungen und Verträge
4 Schutzgebiet
4.1 Grenzen der Welterbestätte
4.2 Pufferzone
4.3 Sichtachsen, Silhouetten- und Panoramenschutz
5 Verwaltungssystem
5.1 Verwaltungsstrukturen
5.1.1 Behörden und Verfahren
5.1.2 Eigentumsverhältnisse und Trägerschaft
5.1.3 Koordinierung
5.2 Planungs- und Handlungsgrundlagen
5.2.1 Zielsetzung, Leitbilder und Strategien
5.2.2 Masterplan und Maßnahmenkatalog
5.2.3 Inventare
5.2.4 Wissenschaft und Forschung
5.3 Gefahren und präventiver Schutz
5.3.1 Entwicklungsdruck
5.3.2 Klimaveränderungen
5.3.3 Naturkatastrophen
5.3.4 Tourismusdruck
5.3.5 Überbevölkerung
5.3.6 Ensembles- und Gebäudesicherung
5.3.7 Sonstiges
5.4 Monitoring und Qualitätssicherung
5.4.1 Regelmäßige Berichterstattung
5.4.2 Reaktive Überwachung
5.4.3 Vorbeugende Überwachung
5.4.4 Verfahren und Welterbe-Verträglichkeitsprüfung
5.4.5 Beiräte und Kommissionen
5.4.6 Konfliktmanagement
5.5 Vermittlung
5.5.1 Bildung und Information
5.5.2 Tourismus und Besucherlenkung
5.5.3 Sonderveranstaltungen
5.5.4 Netzwerke und internationale Kooperationen
5.5.5 Nutzung des Welterbe- und des UNESCO-Logos
6 Nachhaltige Nutzung
7 Ressourcen
7.1 Personal
7.2 Finanzierung

Aufgaben aus:

„Managementpläne für Welterbestätten“ – Ein Leitfaden für die Praxis – von Brigitta Ringbeck.

Vergleichsbeispiele:

Best practice – Das Augsburger Wassermanagement System – Managementplan

Best practice – Montanregion Erzgebirge – Managementplan

Best practice – „Klassisches Weimar“ – Managementplan

## ANLAGE 5 – BEARBEITUNG

Arbeitskreis	Kommunen	Fachbeirat	Externe Berater
Der Arbeitskreis sollte „Fachseinheiten“ bilden, die zu fachspezifischen Themen mitarbeiten.	Aus den Verwaltungen sollten interkommunale Arbeitsgruppen gebildet werden, um bei den zu bearbeitenden Themen den lokalen Sachverstand zu nutzen, lokale Bedingungen zu berücksichtigen und um bei den Begründungen rechtssicher zu agieren.	Im Fachbeirat des Projekts steckt eine Unmenge an Wissen zum Projektthema oder zum Verfahren über die Erlangung von Kenntnissen und Praktiken. Dieses Wissen sollte man nutzen.	In den Themenbereich, die das Antragsverfahren angehen, konnten und können wir durch die Verpflichtung von Fachleuten auf einen großen Erfahrungsschatz zurückgreifen, den wir weiter nutzen sollten. Auch die Mitgliedschaften in den „UNESCO-affinen“ Verbänden könnte nützlich sein.
<p><b>Verwaltung</b> Uwe Hoffmann Robert Dewald</p> <p><b>Tourismus, Kultur, Veranstaltungen und PR</b> Svenja Schulze-Entrup Frank Neideck</p> <p><b>Archäologie</b> Dr. Holger Schaaff</p> <p><b>Kunstgeschichte</b> Dr. Kai Seebert</p> <p><b>Regionalgeschichte</b> Hans Schüller</p> <p><b>Lokalgeschichte</b> <i>Andernach:</i> Dr. Kai Seebert</p> <p><i>Mayen:</i> Alina Wilbert-Rosenbaum, Hans Schüller</p> <p><i>Mendig:</i> Silvia Mintgen-Bömerich, Frank Neideck</p> <p><i>Ettringen / Kottenheim:</i> Svenja Schulze-Entrup</p> <p><b>Planungsrecht</b> Andreas Hermann</p>	<p><b>Arbeitsgruppe</b> Bau- und Planungsrecht</p> <p><b>Arbeitsgruppe</b> Bergrecht</p> <p><b>Arbeitsgruppe</b> NN</p>	<p><b>GDKE</b> Dr. Heike Otto Dr. Roswitha Kaiser Dr. Alexandra Fink Dr. Ulrich Himmelmann Dr. Cliff Jost</p> <p><b>Welterbebüro</b> Mdl (GDKE) Frau Gath</p> <p><b>LVR</b> Dr. Helmut Rönz Dr. Wolfgang Rosen Sarah Puckert</p> <p><b>LGB</b> Dr. Ansgar Wehinger Dr. Michael Rogall Jörg Daichent</p> <p><b>GAV Mayen (Verein)</b> Hans Schüller</p> <p><b>RGZM / LEIZA</b> Dr. Holger Schaaff</p> <p><b>SGD Nord</b> Prof. Dr. Martin Kaschny</p> <p><b>NABU (Verein)</b> Dr. Andreas Kiefer</p> <p><b>Universitäten</b> <i>Koblenz:</i> Dr. Peter Burggraaff <i>Bonn:</i> Prof. Dr. Margret Wensky</p> <p><b>Landesbehörden</b> <i>MFFKI:</i> Dr. Kai-Michael Sprenger</p>	<p><b>Beratung</b> Prof. Dr. Helmut Albrecht, TU Freiberg;</p> <p>Dipl. Ing. (FH) Anita Kuisle, Büro für Technikgeschichte München</p> <p><b>Fachmitgliedschaften:</b> ERIH TCCIH GAG</p>