

DRK-Landesverband Rheinland-Pfalz e. V.
Abteilung Nationale Hilfsgesellschaft
Mitternachtsgasse 4, 55116 Mainz



Verpflegungsausgabe

Verpflegungsausgabe

Die Ausgabe der Verpflegung ist der Teil des Verpflegungseinsatzes, in dem Kontakt zu den Verpflegungsteilnehmern bzw. zu den von einer Krise Betroffenen aufgenommen wird.

Hier ist von Bedeutung, die Situation der Verpflegungsteilnehmer zu berücksichtigen:

- die Betroffenen stehen unter Umständen noch unter dem Eindruck der Krise
- sie haben möglicherweise über längere Zeit keine Verpflegung erhalten

Verpflegungsausgabe

Gefahren

- Die Situation kann ein verändertes Verhalten der Verpflegungsteilnehmer zur Folge haben.
- In der Ansammlung vieler Menschen kann sich Unruhe entwickeln, die sich noch verstärken kann, wenn der Eindruck entsteht, dass Verpflegung knapp ist.
- Das Bestreben, die Ausgabe der Verpflegung im Sinne der Hilfeleistung so optimal wie möglich zu gestalten, zwingt dazu, sie jeweils gründlich zu planen und exakt abzuwickeln.

Verpflegungsausgabe

Grundsätze der Verpflegungsausgabe – Sicherstellung der zügigen Abwicklung

Für die Planung und Durchführung der Verpflegungsausgabe ist in allen Fällen eine zügige Abwicklung sicherzustellen.

Beispiele:

- Wartezeiten sind möglichst zu vermeiden bzw. so gering wie möglich zu halten, dazu gehört insbesondere der **pünktliche Beginn** der Ausgabe.
- Die Verteilung der Einsatzkräfte in den Ausgabestellen ist so anzulegen, dass die Ausgabe läuft.

Verpflegungsausgabe

- Die Ausgabestellen sind so anzulegen, dass sie einen zügigen Zu- und Abgang der Verpflegungsteilnehmer ermöglichen und ggf. erforderliche Nachlieferungen von Ausgabegut möglichst ungehindert erfolgen können, d.h. dass sie übersichtlich sind und Wege sich nicht kreuzen.

Verpflegungsausgabe

Grundsätze der Verpflegungsausgabe

- gerechte Verteilung des Ausgabegutes und Umgang mit Überbeständen
- gleiche Menge und Qualität (z.B. Fleischeinlage bei Eintopfgerichten)
- Zufriedenheit der Verpflegungsteilnehmer
- keine Betroffenen im Verpflegungsdienst einsetzen, da Verdacht auf Vorteilsnahme sowie fehlende Unterweisung IFSG

Verpflegungsausgabe

Zahl der Ausgabestellen

Die Zahl der Ausgabestellen möglichst hoch ansetzen um:

- keine Wartezeiten entstehen zu lassen,
- Menschenansammlungen zu vermeiden bzw. aufzulösen.

Die Zahl der Ausgabestellen ist abhängig von:

- der Zahl der **Verpflegungsteilnehmer**
 - Richtzahl: 1.000 Personen mindestens 3 Ausgabestellen.
- der für die Ausgabe zur Verfügung stehenden **Zeit**
 - Richtzahl: Eintopfgerichte: 350 Personen ca. 60 Minuten

Verpflegungsausgabe

Zahl der Ausgabestellen

Die Ausgabezeit kann reduziert werden:

- durch Erhöhung der Zahl der Einsatzkräfte (Richtzahl: je Arbeitsgang/Speiseart eine Einsatzkraft)
- durch den Einsatz eigearbeiteter Gruppen und
- durch Verminderung der Arbeitsgänge

Letzteres ist durch Vorpacken von mehreren Ausgabegütern, z. B. Besteck, Nachtisch, in einen Verpflegungsbeutel möglich.

Bei Beachtung dieser drei Punkte können Ausgabezeiten von 6-7 Sekunden pro Person/Mahlzeit erreicht werden; das bedeutet bis zu 600 Portionen in einer Stunde.

Verpflegungsausgabe

Zahl der Ausgabestellen

Für die Feststellung des erforderlichen Raumes sind von Bedeutung:

- Zu- und Abgang für die Verpflegungsteilnehmer; bei mehreren Ausgabestellen dürfen sich die Wege nicht kreuzen.
- benötigte Zahl der Ausgabekräfte
- Ausreichender Stauraum (Nachschub während des Betriebes möglich?)
- möglichst schnelle Belegung der Sitzplätze durch ausreichende Ausgabekapazitäten

Verpflegungsausgabe

Gesonderte Ausgabestellen

Bei Bedarf sind gesonderte Ausgabestellen anzulegen, z. B. für die Ausgabe von

- Schonkost/Diät
 - Ausgabe auf ärztliche Anordnung
 - ggf. besondere Ausgabezeiten

- Säuglings- und Kleinkindernahrung
 - ggf. besondere Ausgabezeiten

Verpflegungsausgabe

Material für die Ausgabe von Verpflegung

Merke:

Nur eine voll ausgestattete Ausgabestelle ist funktionsfähig

Art und Umfang des Materials muss sich nach der Anlage der Ausgabestelle sowie nach dem auszugebenden Gut richten.

Es wird unterschieden zwischen

- Ausstattung der Ausgabestelle und
- Material für den Betrieb der Ausgabe

Verpflegungsausgabe

Ausstattung der Ausgabestelle

- Tische, evtl. Tischbedeckung (u. a. Plastikfolie)
- Hocker oder Bänke (für Behälter mit dem Ausgabegut)
- Lattenroste, je nach Bodenbeschaffenheit, besonders bei der Ausgabe im Freien
 - damit die Behälter nicht auf dem Boden stehen
 - zur Vermeidung von Unfällen (Ausrutschen)
 - um ein Aufweichen des Bodens zu vermeiden

Verpflegungsausgabe

Ausstattung der Ausgabestelle

- Absperrmaterial (Seile, Trassierband usw.)
 - um die Ausgabestelle zu sichern
 - um den Zugang und ggf. Abgang zu markieren
- Reinigungsmaterial (Eimer, Wischtuch), um verschüttete Speisen (auf Tisch, Bank) sofort entfernen zu können.
- Für die Einsatzkräfte: Handwaschgelegenheit, Seife, Desinfektionsmittel, Handtücher (Einweg), Handschuhe (Einweg), Kopfbedeckung

Verpflegungsausgabe

Ausstattung der Ausgabestelle

- ggf. Wannen oder Plastikkörbe für gebrauchtes Geschirr und Besteck
- ggf. Müllbeutel/-container bei Einwegmaterial
- Abfallbehälter, getrennt für Essenreste und sonstiges Material wie Papier etc.
- ggf. Sonnen-/Regenschutz

Verpflegungsausgabe

Material für den Betrieb der Ausgabe

- Teller oder Schüsseln (Einweg, Porzellan oder Steingut) je nach Gericht
- Thermobehälter bzw. Kannen mit Ausguss für die Getränkeausgabe
- Trinkgefäße (Einweg, Porzellan oder Steingut)
- Besteck (Einweg, Kunststoff oder Metall)
- Schöpfkellen: Größe beachten (bei Eintopfgerichten soll die Portion einer Schöpfkelle entsprechen; in der Regel ½ Liter)
- Fleischgabel oder Zange
- Tücher oder Folie zur Abdeckung des Ausgabegutes

Verpflegungsausgabe

Material für den Betrieb der Ausgabe

- Behältnis für Essenmarken
- Kugelschreiber oder Bleistifte zur Führung der Strichliste zwecks Kontrolle der ausgegebenen Portionen
- ggf. Stempel sonst Filzstift o. ä. um Verpflegungsteilnahme auf der Begleitkarte zu vermerken
- Schere
- Klebepunkte oder Klebeband o. ä. zur Kennzeichnung angebrochener Ausgabebehältnisse

Bei einem Einsatz sollte eine Checkliste gefertigt werden, um sicherzustellen, dass alle Materialien bereitgestellt werden.

Verpflegungsausgabe

Anlage von Ausgabestellen

Die Anlage von Ausgabestellen erfolgt, wenn möglich, in Form von Schaltern. Zu beachten:

- vor und hinter der Ausgabestelle genügend Raum lassen, damit kein Gedränge entsteht
- Verpflegungsteilnehmer dürfen nur von einer Seite an die Ausgabestelle herankommen können (Rücken frei halten! Platz für Nachschub lassen).
- Verpflegungsteilnehmer müssen einzeln nacheinander an der Ausgabestelle vorbeigehen. Dieses ist durch Schleusen erreichbar, die mit Hilfe von Tischen oder Absperrseilen angelegt werden.

Verpflegungsausgabe

Anlage von Ausgabestellen

- Unfallgefahren im Bereich der Ausgabestellen beseitigen (z. B. Vertiefungen im Boden o. ä).
- Ausreichende Beleuchtung (je nach Tageszeit der Ausgabe).
- Anfahrtsmöglichkeiten für Lieferfahrzeuge bei der Anlage der Ausgabestelle bedenken.

Verpflegungsausgabe

Der Betrieb der Ausgabe

Die Kontrolle der Verpflegungsberechtigung erfolgt

- **nach durchgeführter Registrierung** auf der Ausweis- und Bezugskarte
- Kennzeichnung
 - durch Stempel
 - oder durch nicht entfernbares Schreibmittel (z. B. Filzstift),
 - oder durch Abschneiden einer Ecke der Karte

- Für den Empfang von Schonkost ist eine entsprechende Eintragung notwendig.

Verpflegungsausgabe

Name Name Nom		Vorname First name Prénom	
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance		♂ m	♀ f
Wohnort Residence Domicile		Religion Religion Religion	
Straße Street Rue		Nationalität Nationality Nationalité	
Beruf Profession Profession		Nr. d. Erk.Marke N° of identity disk N° de plaque d'identité	
Unterkunft Emergency shelter Logement provisoire		Datum Date Date	
Weiterleitung nach Transfer to Transfert à		Datum Date Date	

Dieser Ausweis gilt zugleich als Bezugskarte. Er ist auf Verlangen vorzuzeigen. Bei der Entlassung aus der Unterkunft ist er abzugeben.

Ich bin damit einverstanden, daß meine Daten gespeichert und auch für Zwecke des Suchdienstes verwendet werden.

Unterschrift / Stempel der Unterkunft
Signature / stamp emergency Shelter

Unterschrift des Ausweisinhabers
Signature of bearer

1. Ausfertigung für den Suchdienst
1st. copy for tracing service / 1ère copie pour le service de recherches

Unterschrift / Stempel der Unterkunft
Signature / stamp emergency Shelter

Unterschrift des Ausweisinhabers
Signature of bearer

2. Ausfertigung für den Suchdienst
2nd. copy for tracing service / 2ème copie pour le service de recherches

Unterschrift / Stempel der Unterkunft
Signature / stamp emergency Shelter

Unterschrift des Ausweisinhabers
Signature of bearer

Ausfertigung für den Aussteller
copy for issuing entity / copie pour l'organisme délivrant

M	M	M	M	M	M	M
F	F	F	F	F	F	F

Verpflegungsausgabe

Feststellung der Zahl der ausgegebenen Portionen

Die Feststellung der Zahl der ausgegebenen Portionen erfolgt durch

- Zählen der entgegengenommenen Karten/Abschnitte
- Führen einer Strichliste
- Zählen des Ausgabegutes (z.B. Löffel, Nachtisch)

Verpflegungsausgabe

Nachschub / Entsorgung

Rechtzeitig für Nachschub sorgen, damit die Verpflegungsausgabe nicht unterbrochen werden muss.

Bei Austausch der Behältnisse / Thermobehälter vorherige Anordnung beachten. Kennzeichnung von leeren Thermobehältern entfernen.

Anheben der gefüllten Behältnisse / Thermobehälter grundsätzlich durch 2 Einsatzkräfte.

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe

- Essenmarke / Strichliste

Abgabe der Essenmarke o. ä. zuerst, da der Verpflegungsempfänger die Hände frei haben muss.

- Besteck / Verpflegungsbeutel

Die Ausgabe des Bestecks erfolgt

- direkt an den Verpflegungsteilnehmer vor Empfang der Verpflegung

oder

- mit der Ausgabe von Verpflegungsbeuteln. Einmalbesteck wird bei Vorbereitung von Verpflegungsbeuteln mit gepackt.

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe

➤ Obst / Nachtisch o. ä.

werden Verpflegungsbeutel ausgegeben, können Obstsorten, deren Schale üblicherweise nicht verzehrt wird (Banane, Orange etc.), in diese Beutel gepackt werden.

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe - Verpflegung

➤ Eintopfgericht

Der Verpflegungsteilnehmer erhält eine gefüllte Schale oder einen gefüllten Teller

Ausgabeverfahren:

1 EK reicht Schale oder Teller an

1 EK am Thermobehälter, diese füllt und gibt an

1 EK zur Ausgabe an den Verpflegungsempfänger (Bei Ausgabe durch Einsatzkraft am Thermobehälter geht Zeit verloren).

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe - Verpflegung

Eine andere Möglichkeit ist gegeben, wenn Verpflegungsteilnehmer ihre eigenen Essgefäße mitbringen. Hierbei füllt eine Einsatzkraft das Gefäß.

Bei beiden Ausgabeverfahren ist zu beachten:

- Zu Beginn und während der Ausgabe ist Umrühren erforderlich, da sich die festen Bestandteile des Eintopfes unten absetzen → **Von unten schöpfen.**
- Durch einmaliges Schöpfen ist die ganze Portion pro Person auszugeben ($\frac{1}{2}$ Liter oder $\frac{3}{4}$ Liter je nach Anordnung).

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe - Verpflegung

Ausgabeverfahren bei Mehrtopfgericht:

- 1 EK Essenmarke / Strichliste,
- 1 EK Besteck / Verpflegungsbeutel,
- 1 EK Obst oder ähnliches,
- 1 EK reicht Teller an,
- 1 EK füllt Kartoffel oder sonstige Beilage auf,
- 1 EK Gemüse,
- 1 EK Fleisch / Soße
- 1 EK gibt vollen Teller ab.

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe - Verpflegung

➤ Kaltverpflegung:

Die für den Ablauf der Ausgabe zeitsparendste Möglichkeit ist die Ausgabe von Verpflegungsbeuteln.

Diese sollten getrennt von der Ausgabe fertig zusammengestellt werden.

Hierbei ist die Fließbandarbeit zu empfehlen.

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe – Verpflegung

➤ Getränke

Ausgabe portionierter Getränke (z. B. ¼ l Milch) ggf. im Verpackungsbeutel

➤ Ausschanken offener Getränke:

- aus Thermoschankbehältern
- aus Gießgefäßen (Kannen o. ä.) die nicht mehr als 1 Liter fassen sollten
- aus Rundthermophoren oder Töpfen mittels Schöpfkellen

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe – Verpflegung

Bei gleichzeitiger Ausgabe von Verpflegung und offenen Getränken wird das Getränk zuletzt ausgegeben.

Ausgabeverfahren:

- 1 EK reicht Becher / Tasse an
- 1 EK füllt mit Getränk
- 1 EK gibt Becher / Tasse ab

Verpflegungsausgabe

Reihenfolge der Ausgabe – Verpflegung

➤ Getränke

Selbstbedienung durch Verpflegungsteilnehmer:
Kannen / Thermoausschankbehälter zur eigenen Bedienung aufstellen. Das setzt u. a. einen ausreichenden Vorrat an diesen Getränken voraus.

Unfallgefahren beachten:

Verbrühen (Ausrutschen) durch verschüttete Getränke etc. Dieser Bereich ist regelmäßig auf Sauberkeit zu überprüfen.

Merke:

Getränke müssen jederzeit in ausreichender Menge verfügbar sein

Verpflegungsausgabe

Verwendung nicht ausgegebener Verpflegung

Möglichkeiten:

- Abgabe an andere Verpflegungsausgabestellen, die noch Bedarf haben
- Nachschlag anbieten

Der Inhalt von der Ausgabestelle zurückgegebener geöffneter Thermobehälter bzw. sonstiger Behältnisse darf nicht mehr verwendet werden.

Verpflegungsausgabe

Verwendung nicht ausgegebener Verpflegung

- Grundsätzlich wird keine Warmverpflegung in Thermobehältnissen gelagert.
- Risiko der schnellen Verderblichkeit
- Ausreichende Kühlung muss in jedem Fall gewährleistet sein.
- Beachtung des Mindesthaltbarkeitsdatum
- leicht verderbliche Speisen und Lebensmittel sind zu vernichten, da Vergiftungsgefahr besteht.

Verpflegungsausgabe

Maßnahmen bei Ausgabeende

- Nach Beendigung der Ausgabe ist das Ausgabegerät, die Ausgabestelle und ggf. auch der Raum der Verpflegungsteilnehmer zu säubern und für die nächste Ausgabe vorzubereiten.
- Leere Behältnisse (soweit sie nicht mehr verwendet werden können) und Abfälle sind zu beseitigen.
- Die Verwendung nicht ausgegebener Verpflegung ist abzuklären.
- Essenmarken, Strichlisten etc. werden gemäß Anweisung aufbewahrt oder an die Führung abgegeben.

Verpflegungsausgabe

Maßnahmen bei Einsatzende

- Abbau der Ausgabestelle
- Verlastung und Rückführung zugeführter und mitgeführter Geräte und Gegenstände
- Abschlussreinigung einschließlich Abfallbeseitigung
- Wiederherstellung des vorgefundenen Zustandes
- Begehung der Räume mit dem Besitzer oder von der Einsatzführung benannter Person und schriftliche Übergabe (Inventarverzeichnis)
- Anfertigung eines Abschlussberichts