Fachdienstausbildung Betreuungsdienst (BtD)

Themen/Inhalte

Tag 1
- Lehrgangseröffnung
- Der Betroffene
- Leistungen, Strukturen und Ressourcen des Betreuungsdienstes

Tag 2
- Registrierung von Betroffenen
- Vernetzung
- Verpflegungsausgabe
- Infrastruktur im Betreuungsdienst

Tag 3
- Erkundung und Planung von Liegenschaften
- Einrichten und Betreiben von Anlaufstellen
- Einrichten und Betreiben von Betreuungsstellen
- Verwaltung und Dokumentation

Tag 4
- Einrichten und Betreiben von Betreuungsplätzen
- Einrichten und Betreiben von Notunterkünften

Tag 5
- Einrichten und Betreiben von Lagern und Ausgabestellen
- Umgang mit ungebundenen Helfern
- Informationsweitergabe
- Versorgungspunkt, -stelle, -platz
- Kulturelle, religiöse und andere Bedürfnisse
- Soziale Betreuung und Konfliktbewältigung
- Umgang mit Sterben, Tod und Trauer

Tag 6
- Pflegeunterstützung im Einsatz

Tag 7
- Abschlussübung (incl. praktischer Prüfung)

Tag 8
- Schriftliche Lern- und Erfolgskontrolle
- Transportbegleitung und Weiterleitung von Betroffenen
- Ladungssicherung
- Weitere Aufgaben des Betreuungshelfers
- Lehrgangsabschluss

Bedürfnishierarchie nach A. Maslow

Abraham Maslow, US-amerikanischer Psychologe. Er gilt als der wichtigste Gründervater der Humanistischen Psychologie. Er ist insbesondere durch sein Entwicklungsmodell der Hierarchie menschlicher Bedürfnisse, der Maslow'schen Bedürfnispyramide, bekannt geworden.

Körperliche Existenzbedürfnisse
Diese "Basis" benötigt jeder Mensch zum Leben. Es handelt sich um die Urbedürfnisse, die schon unsere Vorfahren beanspruchten: Atmung, Schlaf, Nahrung, Gesundheit, aber auch Wohnraum und Freiheit.

Sicherheit
Diese Bedürfnisse bilden den Grundstein für ein geordnetes Leben, ein festes Umfeld, Spielregeln für das Miteinander. Dazu gehören: Recht und Ordnung, Schutz vor Gefahren, fester Arbeitsplatz, Absicherungen.

Soziale Beziehungen
Diese Sekundärbedürfnisse sind zum körperlichen Überleben zwar nicht zwingend erforderlich, jedoch
für das gesellschaftliche Miteinander und die psychische Stabilität eines Einzelnen und die Ruhe in der Gemeinschaft von Bedeutung: Familie, Freundeskreis, Intimität, Kommunikation und Information.

Individualbedürfnisse / Soziale Wertschätzung
Für das Fortkommen in der Gesellschaft und das Hervorheben eines Einzelnen von Bedeutung: Status, Respekt, Anerkennung, als Individuum wahrgenommen zu werden.

Selbstverwirklichung
Die Selbstverwirklichung ist das Bedürfnis, sich selbst zu verwirklichen, seine Meinung zu vertreten und einen Ausgleich zu schaffen zu den existenziellen Bedürfnissen. Dazu zählen: die Ausübung eines Hobbys, Aus- und Fortbildungen, den Lebensstandard zu definieren, anderen Menschen zu helfen etc.

Der betroffene Mensch

Definition Betroffener

„Betroffene“ sind Personen, die von einem Ereignis, einer Schadenslage“ mittelbar oder unmittelbar betroffen, aber nicht verletzt sind. Beispiele sind:

- Menschen, die wegen einer Gefahr aus einem Gebiet gebracht werden müssen (Personenräumung, Personenevakuierung, behördliches Verbot zur Rückkehr, Flucht mit bzw. ohne Mittel),
- Menschen, die einem Schadensereignis nicht entfliehen können (extremer Wintereinbruch, Stromausfall, Überschwemmung, Orkan etc.)
- Menschen, die Angehörige haben, welche sich in einem Ereignis als verletzte oder unverletzte Personen befinden oder gar auf Grund des Ereignisses vermisst werden.

Extremsituationen machen aus Menschen Betroffene. Menschen, deren Tagesablauf gestört ist.

Betroffene Personen werden, entsprechend dem Grad ihrer Hilfebedürftigkeit, in verschiedene Gruppen eingeteilt. Diese staffeln sich von wenig (grün), über gelb bis viel Hilfebedarf (rot).

Beispiele für selbstständige Betroffene (grün)

Betroffene eines Ereignisses, die ihre Grundbedürfnisse noch eigenständig befriedigen können. Diese wählen sich ihre Alternativen autark und müssen nur bei Bedarf kurzfristig betreuungsdienstlich versorgt werden.
Dies sind in der Regel Betroffene, die …

- eigenständig zu Verwandten oder Bekannten fahren, weg aus der Gefahrenlage,
- sich selbst versorgen können,
- sich selbst in Hotels, Jugendherbergen, Zelte oder Wohnmobile unterbringen können.

Von selbstständig Betroffenen gehen wir davon aus, dass diese sich, spätestens mit Hilfestellungen des Betreuungsdienstes, möglichst bald wieder der Eigenständigkeit zuwenden können.

Beispiele für bedingt selbstständige Betroffene (gelb)

Betroffene eines Ereignisses, die ihre Grundbedürfnisse nur bedingt eigenständig befriedigen können. Diese müssen für die Dauer der anhaltenden Schadenslage oder für den Zeitraum, bis Alternativen gefunden sind, betreuungsdienstlich versorgt werden.
Das sind in der Regel Betroffene, die …

- nicht über ausreichende, finanzielle Mittel verfügen, um auf Alternativen zurück zu greifen,
- keine Zuflucht bei Bekannten oder Angehörigen finden können,
- aus gesundheitlichen Gründen schon vorher auf fremde Hilfe angewiesen waren,
- regional fremd sind und zunächst nicht weg kommen (Durchreisende an Flughäfen oder Bahnhöfen
  oder in Verkehrsstaus),
- ohne festen Wohnsitz sind und über keinerlei Alternativen verfügen.

Besonders hilfsbedürftige Betroffene (rot)

Unter den betroffenen Menschen gibt es aber dann auch noch Personen, die einer besonderen Zuwendung bedürfen:

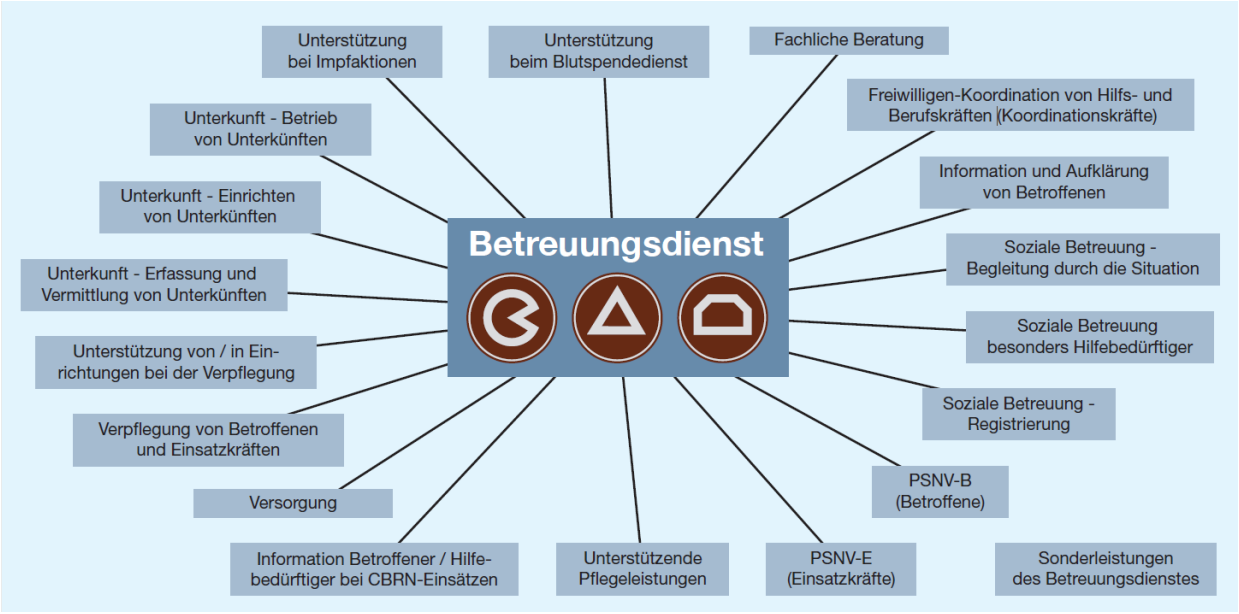
- pflegebedürftige Menschen, die regulär durch die häusliche Pflege betreut werden,
- suchtabhängige Menschen,
- psychisch erkrankte Menschen,
- Menschen mit Handicaps (geistig / körperlich),
- Menschen mit mangelnden Kenntnissen der deutschen Sprache,
- Analphabeten
- Alleinstehende Kinder
- Schwangere Frauen, Mütter mit Säuglingen
- Ältere gebrechliche Menschen
- usw…..

Für alle Personengruppen gilt es, die vordringlichen Bedürfnisse, die Existenzbedürfnisse und die Sicherheit, zu gewährleisten.

Leistungen des Betreuungsdienstes

Die **Leistungen des Betreuungsdienstes orientieren sich an den Grundbedürfnissen des Menschen**. Dementsprechend vielfältig ist das Spektrum der angebotenen Leistungen.

In den „Leistungsbeschreibungen des DRK-Betreuungsdienstes“ wurde im Jahr 2011 definiert, welche Angebote der Betreuungsdienst im DRK beinhalten soll.
Je nach Region können die Angebote unterschiedlich stark ausgeprägt sein. Ebenso können einzelne Angebote z.B. in Teileinheiten (z.B. „Verpflegung“, „Krisenintervention“ etc.) ausgegliedert werden. Ziel ist jedoch, alle Angebote flächendeckend leisten zu können.



Die Leistungen können in vier verschiedene Bereiche zusammengefasst werden:

- Information / Kommunikation
- Hilfeleistung für Betroffene
- Unterstützung von Einsatzkräften
- Infrastrukturelle Dienstleistungen

Aus den Leistungen / Angeboten des Betreuungsdienstes ergeben sich **zentrale, wiederkehrende Tätigkeiten, die in nahezu jedem Einsatze stattfinden**. **Lediglich der Umfang der Tätigkeit variiert** hier je nach Phase und Ort.

Hierzu zählen:

- auffangen, sammeln, leiten
- beruhigen, aufklären, informieren
- registrieren, zusammenführen
- unterbringen
- betreuen, beistehen
- versorgen (Kleidung, Bedarfsgegenstände, etc.)
- verpflegen (Organisation / Ausgabe)
- organisieren der Weiterreise / Weiterleitung / begleiten von Transporten

Die **Orte bzw. Einsatzstellen** an denen der Betreuungsdienst tätig wird, sind so vielfältig wie die Einsatzanlässe. Dennoch gibt es Schwerpunkte, an denen der Betreuungsdienst per Definition oder typischerweise eingesetzt wird.

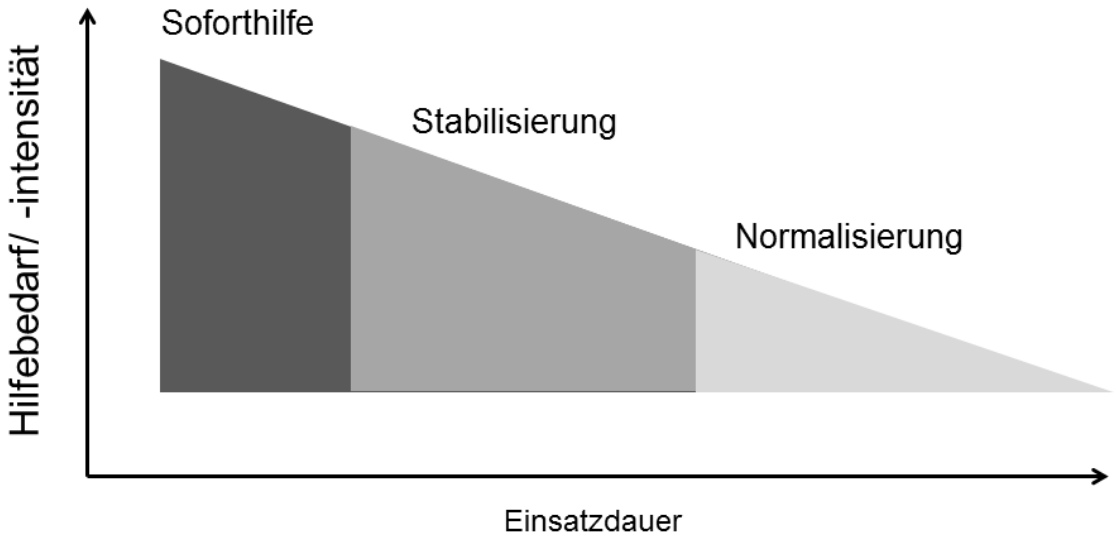
Neben den betreuungsdienstlichen Strukturen

- der Anlaufstelle,
- der Betreuungsstelle,
- des Betreuungsplatzes
- der Notunterkunft
- des Versorgungspunktes
- der Versorgungsstelle
- des Versorgungsplatzes
- der Einsatzkräfteunterkunft

können weitere Einsatzorte hinzukommen, wie z.B.

- Behandlungsplatz (z.B. BHP 50) (Versorgung Leichtverletzter / Betreuung Angehöriger),
- in / an Krankenhäusern (Betreuung Angehöriger),
- an Notfallstationen (nach einem Störfall an kerntechnische Anlagen),
- in Pflegeheimen (z.B. bei Noroviren-Epidemie),
- bei Transporten (Flüchtlingsströme) oder
- dezentral zur Versorgung der Bevölkerung (z.B. bei großflächigem Stromausfall).

Phasen eines Betreuungseinsatzes



Soforthilfephase

1. Unmittelbare existenzielle Bedrohung Betroffener
2. Räumliche oder orientierungsbedingte Einschränkung der Bewegungsfähigkeit Betroffener
3. Hoher Hilfebedarf der Betroffenen
4. Geringe Möglichkeit / Fähigkeit zur Selbsthilfe
5. Geringer Spielraum zum selbstbestimmten Handeln
6. Fremdunterstützung ist in großem Umfang notwendig

(Die Soforthilfephase ist idR. auch die „Chaos-Phase“, sowohl für Helfer als auch für Betroffene)

Stabilisierungsphase

1. abnehmende existenzielle Bedrohung Betroffener
2. Gesteigerte räumliche oder orientierungsbedingte Bewegungsfähigkeit Betroffener
3. Abnehmender Hilfebedarf der Betroffenen
4. Gesteigerte Möglichkeit / Fähigkeit zur Selbsthilfe
5. Größerer Spielraum zum selbstbestimmten Handeln aber noch eingeschränkt
6. Bedarf an Fremdunterstützung nimmt ab

Normalisierungsphase

7. Vollständige aufgehobene existenzielle Bedrohung Betroffener
8. Keine Einschränkung der räumlichen oder orientierungsbedingten Bewegungsfähigkeit Betroffener mehr
9. Befriedigung des Hilfebedarfs findet wie vor dem Ereignis statt
10. Vollständige Möglichkeit / Fähigkeit zur Selbsthilfe
11. Selbstbestimmtes Handeln wie vor dem Ereignis
12. Fremdunterstützung ist nur noch im kleinstmöglichen Umfang notwendig

Quelle: Leistungsbeschreibungen des DRK-Betreuungsdienstes Stand 2020

Tätigkeiten in den Phasen eines Betreuungseinsatzes

Tätigkeiten in der Soforthilfephase

- Auffangen, Sammeln und Leiten der Betroffenen
- Beruhigen, Betreuen und Informieren
- Obdach mit Zugang zu festen Räumlichkeiten
- Verpflegung mit einfachen Speisen und Getränken
- Wärme durch Decken und ggf. Überkleidung
- Ausgabe von essentiellen Hygieneartikeln
- Registrierung
- Ggf. Organisieren einer Weiterreise

Tätigkeiten in der Stabilisierungsphase

- Verbesserte Unterbringung
- Verbesserte Verpflegung
- Versorgung mit Gegenständen des täglichen Bedarfs
- Individuellere Betreuung Einzelner
- Information
- Kontakt zu Behörden und Versicherungen
- Familienzusammenführung
- Ggf. Organisieren einer Weiterreise
- Hinzuziehen weiterer Fachkräfte

Tätigkeiten in der Normalisierungsphase

- An ein normales Leben angepasste Unterbringung
- Förderung der Selbstständigkeit
- Beratung nach Bedarf
- Individuelle Versorgung (wenn erforderlich)

Mindestanforderungen an Strukturen des Betreuungsdienstes

Betreuer vor Ort 0/1

Betreuungsstaffel 1/5

Verpflegungstrupp 1/2

Als Hauptaufgabenfeld unterliegt der Betreuungsdienst im DRK **bundeseinheitlichen Mindeststandards**. Diese sollen möglichst flächendeckend in den Kreisverbänden vorgehalten werden. **Je nach Bundesland weichen die tatsächlichen Strukturen aufgrund behördlicher und landesspezifischer Anforderungen hiervon ab.**
Die personelle Struktur gliedert sich auch im Betreuungsdienst in die taktischen Einheiten

- Einsatzkraft
- Trupp
- Staffel
- Gruppe
- Zug

Die kleinste taktische Einheit ist die einzelne Einsatzkraft (0/1). Auch diese kann als **„Betreuer vor Ort“** ähnlich dem sanitätsdienstlichen „Helfer vor Ort / First Responder“ bereits in einer Alarm- und Ausrückeordnung (AAO) vorgesehen werden. Dieses Modell ist in Rheinland-Pfalz jedoch noch nicht oder nur in Einzelfällen in der Umsetzung. Um trotzdem den Betreuungsdienst überall zu etablieren, ist die Struktur „örtlicher Betreuungsdienst (öBtD)“ geschaffen worden. Dieser wird durch die jeweilige örtliche Gliederung (OV/KV) übernommen.

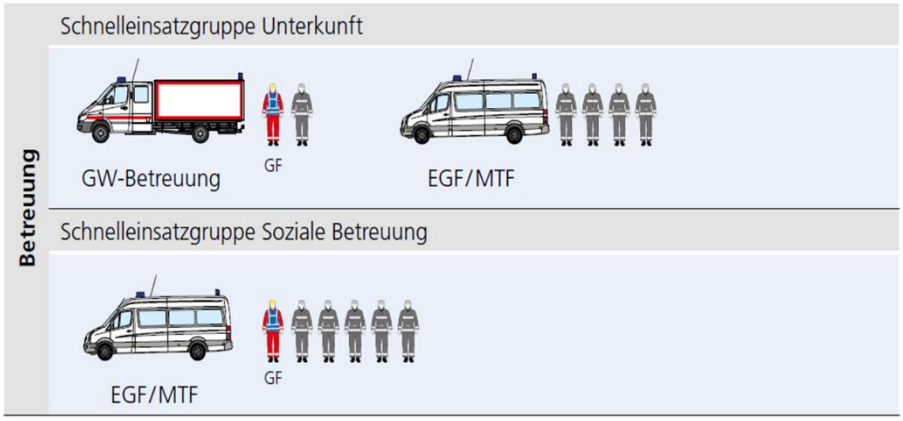
Die Mindeststruktur im Betreuungsdienst stellt die „**Betreuungsstaffel“** dar. Diese setzt sich aus einem Staffelführer und 5 Einsatzkräften (1/5) zusammen. Eine solche Staffel soll 6-8 Stunden Betreuungsleistungen für ca. 100 Betroffene erbringen können. Ergänzend zur Betreuungsstaffel sehen die Mindestanforderungen einen **„Verpflegungstrupp“** aus 2 Einsatzkräften und einem Truppführer / Feldkoch (1/2) vor. (Kommt der Verpflegungstrupp zum Einsatz, wird er grundsätzlich von 1 Betreuungsstaffel unterstützt). **Alle Einheiten können zu größeren Formationen kombiniert werden.**

Struktur des Betreuungsdienstes in Rheinland-Pfalz

Die **Struktur des Betreuungsdienstes in Rheinland-Pfalz** ergibt sich aus den Vorgaben der Arbeitsgemeinschaft der „Hilfsorganisationen im Katastrophenschutz“ (HiK).

Das „**Katastrophenschutzmodul Betreuungsdienst**“ umfasst in diesem Konzept zwei Gruppen mit je 6 Einsatzkräften.

- die **Schnelleinsatzgruppe Unterkunft** (0/1/5/6)
- die **Schnelleinsatzgruppe Soziale Betreuung** (0/1/5/6)



Beide Gruppen können als eigenständige taktische Einheit unabhängig voneinander eingesetzt werden. Die ermöglicht z.B.:

- die Abwicklung kleiner Betreuungslagen der Alarmstufe II (gemäß RAEP Gesundheit RLP) mit reduzierter Personalstärke durch die SEG Soziale Betreuung,
- die parallele Bearbeitung mehrerer Einsatzabschnitte (z.B. gleichzeitiges Betreiben einer Anlaufstelle an der Einsatzstelle und Einrichten einer abgesetzten Betreuungsstelle).

Zum Einrichten und Betreiben größerer Betreuungsstellen und Betreuungsplätze werden die beiden Gruppen zu einer gemeinsamen Einheit (0/1/11/12) unter Führung des Gruppenführers der SEG-Unterkunft zusammengefasst.

In beiden SEGen sind zukünftig mindestens zwei Einsatzkräfte mit einer zusätzlichen Fachdienstausbildung PSNV vorgesehen!

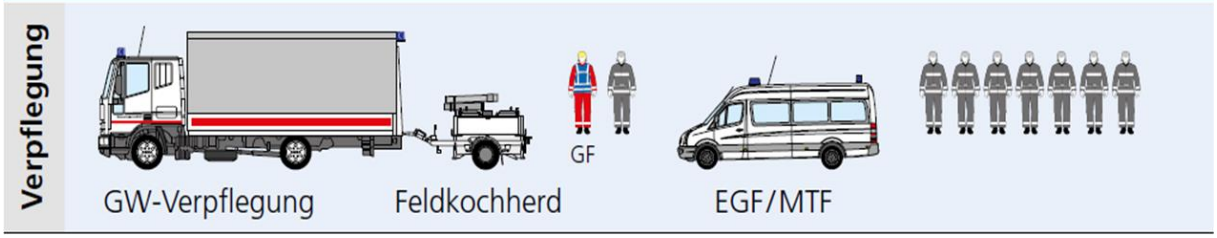
Aufgaben der Schnelleinsatzgruppe Unterkunft:

- Betreuung und Registrierung von Betroffenen
- Versorgung von Betroffenen mit Gegenständen des dringenden täglichen Bedarfs
- Verteilung von ggf. Verpflegung (in Zusammenarbeit mit der Verpflegungsgruppe)
- Einrichtung von Betreuungsstellen (Unterkunft für Betroffene oder Einsatzkräfte) und deren autarke Betreibung
- Mithilfe beim Aufbau und Betrieb von Betreuungsplätzen
- ggf. Mitwirkung bei Betreuung von Betroffenen
- ggf. Mitwirkung bei Behandlungsplätzen und Notfallstationen
- Veranlassung notwendiger weiterer medizinischer Versorgung und psychosozialer Notfallversorgung
- eventuell Unterstützung bei der Durchführung von sanitätsdienstlichen Maßnahmen

Aufgaben der Schnelleinsatzgruppe Soziale Betreuung:

- Tätigkeiten in der Soforthilfephase
- Registrierung Betroffener
- Sammlung von Betroffenen
- Information der Betroffenen
- Einrichtung und Betreibung der Anlaufstellen
- Mitwirkung beim Aufbau und Betrieb von Betreuungsstellen und Betreuungsplätzen
- Mithilfe bei der Versorgung mit Gegenständen des dringenden persönlichen Bedarfs
- Mitwirkung bei der Betreuung und Unterbringung von Einsatzkräften
- Leistung von Erster Hilfe und Veranlassung notwendiger weiterer medizinischer Versorgung sowie psychosozialer Notfallversorgung

Die **„Schnelleinsatzgruppe Verpflegungsdienst“** besteht aus 9 Einsatzkräften was einem Verpflegungstrupp sowie der unterstützenden Staffel gemäß den Mindestanforderungen entspricht. Neben einem „Gerätewagen Verpflegung“ (7,5 t) und einem Feldkochherd verfügt auch dieses Modul über ein Mannschaftstransportfahrzeug.



Aufgaben der Schnelleinsatzgruppe Verpflegung:

- Vorhaltung von Kontaktdaten, z.B. Bezugsquellen für den Ernstfall
- Bezug von Lebensmitteln bei privaten und/oder nachgewiesenen Bezugsquellen
- Zubereitung von Verpflegung und Getränken
- Zugriff oder Lagerung von Verpflegung und Getränken für 300 Personen
- Verteilung der Verpflegung und Getränke in Zusammenarbeit mit einer Schnelleinsatzgruppe Soziale Betreuung oder anderen verfügbaren Kräften und Führung entsprechender Nachweise hierüber
- ggf. Unterstützung von Maßnahmen des Katastrophenschutzmoduls Betreuungsdienst

Leistungsfähigkeit des Betreuungsdienstes (Orientierungswerte)

Die Leistungsfähigkeit einer Betreuungseinheit hängt von unterschiedlichen Faktoren ab. Misst man die Leistungsfähigkeit anhand der Anzahl der Personen, die durch die Einheit betreut werden können, so schwankt diese Anzahl stark je nach Auftrag und Intensität der Betreuung.

Die begrenzenden Faktoren sind einerseits die **Materielle Ausstattung** der Einheit, andererseits die **persönliche Leistungsfähigkeit** der Einsatzkräfte (in Summe der **Einsatzwert** der Einheit).

Grundsätzlich sollte zwischen

- betreuen (max. 8h, geringer Materialaufwand) und
- unterbringen (Tage bis Wochen, hoher Materialaufwand)

unterschieden werden.

Folgende Richtgrößen dienen zur Orientierung für die Leistungsfähigkeit:

- Als Katastrophenschutzmodul Betreuungsdienst RLP (0/1/11/12)
  - 150 Personen auffangen und sozial betreuen in der Soforthilfe
  - 100 Personen unterbringen (Stabilisierungsphase)
    (Material GW B + zusätzliches Material für 75 Personen erforderlich!)
- Als Betreuer vor Ort (BvO)
  - ~ 20 Personen auffangen und sozial Betreuen in der Soforthilfe

Je nach Qualifizierung der Helfer (Ausbildungsstand, Einsatzerfahrung) und der Zusammensetzung der Betroffenen (Anzahl besonders Hilfebedürftiger…) können die Zahlen ebenfalls stark variieren.

Zur Sicherstellung der materiellen Leistungsfähigkeit sind grundsätzlich unterschiedliche Ressourcen in die Planung einzubeziehen. Neben den Vorgaben des HIK-Konzepts zur Vorhaltung ist zu prüfen welche Ressourcen DRK-intern zur Verfügung stehen, welche weiteren Organisationen vor Ort ggf. Material vorhalten und welche Materialien eventuell über eine überregionale Vorhaltung (z.B. ZELK) im Einsatzfall bezogen werden können. Auf Basis dieser Informationen kann dann die Leistungsfähigkeit vor Ort innerhalb einer definierten Vorlaufzeit beurteilt werden.

8.4 Ausstattungsliste Katastrophenschutzmodul Betreuungsdienst

Das gesamte Material muss in geeignete Transportsysteme (Rollcontainer / Rucksack) verpackt sein.

8.4.1 Ausstattungsliste Schnelleinsatzgruppe Unterkunft

Der GW Betreuung ist ein LKW ≤ 9,0 t. Das nachfolgende Material kann auf die zwei Fahrzeuge aufgeteilt werden.

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
6	**Fahrerraumausstattung, Kommunikation und Navigation**				
6.1	Handheld Radio Terminal (HRT)	1	Stk.		1 x Passivhalterung
6.2	Mobile Radio Terminal (MRT)	1	Stk.		
6.3	Handlampe	2	Stk.		
6.4	Megaphon	1	Stk.		
6.5	Mobiltelefon	1	Stk.		Ladegerät
6.6	Navigationsgerät	1	Stk.		
6.7	2m BOS-Funkgerät	1	Stk.		mit Ladegerät
6.8	4m BOS-Funkgerät	1	Stk.		mit Ladegerät
7	**Zelt und Zubehör**				
7.1	Aggregatgebläse	1	Stk.		Zusätzlich Pressluftflaschen möglich
7.2	Zelt mit Bodenplane, aufblasbar, min. 50 m²	2	Stk.		Alternativ: SG 50, Gestängezelt
7.3	Zeltbeleuchtung 2 x 36 W	4	Stk.		LED, Strahlwassergeschützt IP65, alle Stecker IP68 Schuko mit Bajonettverschluss
7.4	Zeltheizung mit Eigentank	1	Stk.	25 kW	
8	**Technik und Zubehör**				
8.1	Aufnahmebrücke für zwei Flutlichtstrahler	2	Stk.		Mit Aufsteckzapfen C nach DIN 14640
8.2	Abzweigstück, dreifach, strahlwassergeschützt, inkl. 1,5m Zuleitung	2	Stk.	DIN EN 539	IP 68

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
8.3	Fehlerstrom-Schutzschalter	1	Stk.		230V, 16 A/0,03 A, zweipolig mit etwa 0,8 m Leitung, Schutzart IP 54 nach DIN EN 60529 (VDE 470 Teil 1), Steckdose in IP 54 nach DIN EN 60529 (VDE 470 Teil 1)
8.4	Leitungsadapter für Fehlerstrom-Schutzschalter	1	Stk.		IP 54 auf IP 68
8.5	Flutlichtstrahler (LED)	4	Stk.		100 – 240 V AC, 160 W, 17.100 lm, mit Anschlussleitung, Schutzart IP 68
8.6	Kabel, 10 m	4	Stk.		H07RN-F3 G 2,5 IP 68
8.7	Treibstoffkanister, 20 l	2	Stk.		mit Verschluss und flexiblem Auslaufrohr
8.8	Leitungsroller nach DIN EN 61316, /230 V, Schutzart IP 54 nach DIN EN 60529 (VDE 0470 Teil 1)	2	Stk.		Zuleitung: Leitung H07RN-F3 G 2,5 nach DIN VDE 0282-4 (VDE 0282 Teil 4) Länge: 50m, mit Stecker DIN EN 49443, 16 A 250 V Abgang: drei Stück Steckdose DIN 49442, 2P + PE, 16 A 250 V Anschlussstecker und Steckdosen druckwasserdicht, Schutzart IP 68 (230 V)
8.9	Stativ	2	Stk.		auf mind. 3500 mm ausziehbar, mit Aufsteckzapfen C nach DIN 14640, mit Sturmverspannung
8.10	Stromerzeuger – 8 kVA	1	Stk.	DIN 14685-8	Inkl. Betankungsgerät für Betrieb aus Kanister mit ISO Überwachung
8.11	Stromerzeuger Abgasschlauch	1	Stk.	DIN 14572	Für Stromerzeuger 8 kVA
8.12	Erdungsgarnitur	1	Stk.		Für Stromerzeuger
9	**Werkzeug und Zubehör**				
9.1	Absperrband, 500 m	1	Stk.		
9.2	Arbeitshandschuhe	5	Paar		
9.3	Brechstange 1500	1	Stk.		
9.4	Einschlagpfosten, 1 m	10	Stk.		für Absperrmaßnahmen

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
9.5	Fäustel 2 S	1	Stk.	DIN 6475	
9.6	Klappspaten	1	Stk.		BWB TL 5120 0011
9.7	Spaten 850	1	Stk.	DIN 20127	
9.8	Kreuzhacke	1	Stk.	DIN 20109	
9.9	Multifunktionsleiter	1	Stk.	DIN EN 1147	Mehrteilig
9.10	Feuerwehrleine FL 30-KF lfd. Nr. 16	1	Stk.	DIN 14920	
9.11	Feuerwehrleinenbeutel mit Trageleine	1	Stk.	DIN 14921	
9.12	Werkzeugkoffer	1	Stk.	DIN 14881	
9.13	Taschenlampen	3	Stk.		Inkl. Batteriesatz
10	**Büromaterial**				
10.1	Alleskleber	1	Stk.		
10.2	Anspitzer mit Auffangbe-hälter	1	Stk.		
10.3	Aufkleber, weiß und. bunt	50	Stk.		verschiedenen Größen
10.4	Bleistift	5	Stk.		
10.5	Briefumschläge, DIN C 5	100	Stk.		
10.6	Briefumschläge, DIN C 6	100	Stk.		
10.7	Büroklammern	1	VE		
10.8	Büroklammerspender	1	Stk.		
10.9	Enthefter	1	Stk.		
10.10	Farbstift	1	VE		Je Farbe (rot, blau, grün, schwarz)
10.11	Funkuhr	2	Stk.		batteriebetrieben
10.12	Haftmagnete	5	Stk.		
10.13	Hefter	1	Stk.		
10.14	Heftklammern	1	VE		
10.15	Infoboards	2	Stk.		z.B. Flipchart, Whiteboard

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
10.16	Kabelbinder	100	Stk.		
10.17	Klarsichthülle	100	Stk.		
10.18	Klemmbrett DIN A4, metall	5	Stk.		
10.19	Kugelschreiber	25	Stk.		
10.20	Laptop	1	Stk.		Akku und Netzteil
10.21	Lineal, 30 cm	1	Stk.		
10.22	Locher mit Anschlag-schiene	1	Stk.		
10.23	Magnettafel mit Magneten	1	Stk.		
10.24	Papierschere, 23 cm	1	Stk.		
10.25	Radiergummis	1	Stk.		
10.26	Schere	1	Stk.		
10.27	Schnellhefter	5	Stk.		
10.28	Schreibblock	5	Stk.		
10.29	Tafelkreide, weiß	1	VE		
10.30	Tesafilmabroller	1	Stk.		
10.31	Uhr	1	Stk.		Batteriebetrieb
10.32	Wegweiser	5	Stk.		beschriftbar
11	**Dokumentation**				
11.1	Notarzteinsatzprotokoll	15	Stk.		DIVI / NADOK
11.2	Begleitkarte	250	Stk.		Anhängekarte für Betroffene
11.3	Meldeblock	2	Stk.		
11.4	Meldekarte für Einsatz-kräfte	25	Stk.		
11.5	Anhängekarte für Verletzte / Kranke	10	Stk.		
11.6	Tragetasche	30	Stk.		für Patienteneigentum, be-schriftbar
12	**Betreuung- und Sanitätsmaterial**				

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
12.1	Brechschalen	30	Stk.		Einweg oder z.B. SicSac System
12.2	Handschuhe XS-XL	1	VE		je Größe, Einweg
12.3	Krankentragen N / K	10	Stk.	DIN 13024-1/2	
12.4	Notfallrucksack	1	Stk.		Siehe Inhaltsliste Notfallkoffer
12.5	Infektionsschutzset	20	Sets		Schutzbrille, Overall T3/4, Mundschutz/Maske FFP 3, OP-Handschuhe 7,5-8,5
12.6	Rettungsfolie (Alu silber/gold)	50	Stk.		
12.7	Steckbecken (Bettpfanne)	2	Stk.		Kunststoff, sterilisierbar, Durchmesser 31 cm
12.8	Urinflasche	2	Stk.		Kunststoff, alternativ Uromac-Beutel
12.9	**Ausstattung**				
12.10	Becher, Inhalt min. 200 ml	100	Stk.		Einweg
12.11	Decken	50	Stk.		Einweg
12.12	Eimalhandtücher, Papier	700	Stk.		
12.13	Feldliegen/ -betten	25	Stk.		
12.14	Festzeltgarnitur	8	Sets		1 Set = 1 Tisch + 2 Bänke
12.15	Hygieneboard	2	Stk.		Bestehend aus Seifenspender, Desinfektionsspender und Handpapierspender
12.16	Kissen	50	Stk.		Einweg
12.17	Klappstühle	66	Stk.		Alternativ: Faltstühle
12.18	Klapptisch	2	Stk.		100 x 80 cm
12.19	Laken	50	Stk.		Einweg
12.20	Löschdecke	3	Stk.	DIN 14 155	
12.21	Persönliche Schutzausrüstung	25	Set		Schutzbrille, Overall T3/4, Mundschutz/Maske FFP 3/OP-Handschuhe 7,5-8,5

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
12.22	Regenschutz	50	Stk.		Einweg, Überwurf aus Folie mit Kapuze
12.23	Feuerlöscher	2	Stk.	DIN EN 3	
12.24	Tragbarer Feuerlöscher mit 6 kg	2	Stk.		ABC-Löschpulver und einer Leistungsklasse min. 21 A-113 B, mit Kfz-Halterung
12.25	Wasserkanister 20l, Kunststoff	5	Stk.		gemäß KTW Empfehlungen, mit Aufkleber "Trinkwasser“
12.26	Wasserkocher	2	Stk.		5l / 20 Tassen
12.27	Wechselkleidung (1 x Bekleidung) S - XXL	20	Stk.		Tyvek-Kleidung Hose und Kasack Alternativ: 1 x Kittel etc.
13	**Reinigung / Entsorgung**				
13.1	Flächendesinfektionsmittel zur Sprühdesinfektion 500 ml	2	Stk.		Wirkungsbereiche A + B Aldehyd-/Alkoholbasis inkl. Sprühkopf
13.2	Flächendesinfektionsmittel zur Wischdesinfektion	10	Stk.		Sauerstoffabspalter z. B. Dismozon pur®
13.3	Händedesinfektionsmittel 500 ml	3	Stk.		Wirkbereich A + B, Alkoholbasis, inkl. Spender
13.4	Handspender mit Seife	2	Stk.		mit Ersatzseife
13.5	Müllbeutel	240	Stk.		Rollen, 15 l und 70 l
13.6	Müllbeutelständer für 70 Liter	6	Stk.		
13.7	Reinigungsbürsten, Kunststoff	2	Stk.		Einweg
13.8	Reinigungsmittel, 1 x Lappen, Abzieher, Eimer 5 l + 10 l, Kehrblech, Besen	3	Sets		Zusätzlich können Mob und Mobhalter verwendet werden
13.9	Sonderabfallbehälter, 40 L	2	Stk.		mit dicht schließendem Deckel, BAM geprüft
14	**Hygieneset Grundausstattung**				
14.1	Dusch/Haarwaschmittel	50	Stk.		

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
14.2	Einwegrasierer	50	Stk.		
14.3	Erwachsenenwindeln	1	VE		Zur Einzelentnahme
14.4	Haarbürste	50	Stk.		
14.5	Handtuch, 120 cm x 80 cm	50	Stk.		
14.6	Rasiergel, 50 ml	50	Stk.		
14.7	Waschlappen/ Wasch-handschuh	50	Stk.		
14.8	Zahnbürste	150	Stk.		Zahnpasta als Trockensub-stanz auf der Zahnbürste
15	**Hygieneerweiterungsset Frauen**				
15.1	Binden	1	VE		Zur Einzelentnahme, Stärke ***
15.2	Hygienevorlagen	1	VE		Zur Einzelentnahme
15.3	Tampons	1	VE		Zur Einzelentnahme, Stärke **/***
16	**Hygieneerweiterungsset Kinder / Babys**				
16.1	Babyflasche	5	Stk.		
16.2	Babyöl	1	VE		
16.3	Feuchttücher	1	VE		Parfümfrei
16.4	Kindercreme	1	VE		
16.5	Kosmetiktücher	1	VE		Zur Einzelentnahme
16.6	Schnuller	10	Stk.		Versch. Größen
16.7	Waschlotion	1	VE		PH-Neutral, Parfümfrei
16.8	Windel, versch. Größen	1	VE		Zur Einzelentnahme
17	**Ersatzbekleidung**				
17.1	Einmalschuhe	1	VE		zur Einzelentnahme
17.2	Erwachsener (S-XXL)	10	Stk.		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelat-schen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
17.3	Jugendlicher 154-176 / XS-S	10	Stk.		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelat-schen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)
17.4	Kinder 116 - 154	10	Stk.		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelat-schen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)
18	**Sonstiges**				
18.1	Kaffee, 400 g	2	Stk.		Trockensubstanz
18.2	Milch	1	VE		einzeln verpackt
18.3	Müsliriegel	3	VE		
18.4	Rührstäbchen	1	VE		
18.5	Spiele	4	Stk.		Für jede Altersstufe
18.6	Tee, 400 g	10	Stk.		Trockensubstanz
18.7	Thermoskanne	10	Stk.		
18.8	Toilettenpapier	1	VE		
18.9	Traubenzucker	5	VE		
18.10	Zucker	1	VE		einzeln verpackt
19	**Kennzeichnung**				
19.1	Pylone	6	Stk.		50 cm
19.2	Blitzleuchte	1	Stk.		
19.3	Faltsignal	1	Stk.		dreiseitig mit austauschbarer Klettbefestigung inkl. Blink-leuchte
19.4	Klettschild „Registrierung“	1	Stk.		
19.5	Klettschild „Betreuungs-stelle“	1	Stk.		
19.6	Freibeschriftbare Wegwei-ser und geeignete Stifte	5	Set		
19.7	Funktionsweste	1	Stk.		Blau

EGF / MTF

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
20	**Fahrerraumausstattung, Kommunikation und Navigation**				
20.1	Handheld Radio Terminal (HRT)	1	Stk.		1 x Passivhalterung
20.2	Mobile Radio Terminal (MRT)	1	Stk.		
20.3	Handlampe	1	Stk.		
20.4	Handelsübliches tragbares Beleuchtungsgerät	2	Stk.		
20.5	Megaphon	1	Stk.		
20.6	Mobiltelefon	1	Stk.		Ladegerät
20.7	Navigationsgerät	1	Stk.		
20.8	Schneeketten		Stk.		
20.9	Warnkleidung B (Weste)	2	Stk.		DIN EN 471
20.10	Tragbarer Feuerlöscher mit 6 kg ABC-Löschpulver und einer Leistungsklasse min. 21 A-113 B, mit Kfz-Halterung	1	Stk.		DIN EN 3
20.11	Handelsübliches Gurtt-rennsystem mit Notham-merfunktion	1	Stk.		
20.12	Unterlegkeil mit Halterung	1	Stk.		DIN 76 051
20.13	Abschleppseil 5 m, han-delsüblich mit rotem Warn-tuch 200 mm x 200 mm für 600 kg Anhängelast	1	Stk.		
20.14	Funktionsweste	1	Stk.		Blau

Die Vorgaben der Technischen Richtlinie für Mannschaftstransportfahrzeuge (TR-RP Nr.3) müssen erfüllt werden.

8.4.2 Ausstattungsliste Schnelleinsatzgruppe Soziale Betreuung

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
1	**Fahrerraumausstattung, Kommunikation und Navigation**				
1.1	Handheld Radio Terminal (HRT)	1	Stk.		
1.2	Mobile Radio Terminal	1	Stk.		
1.3	Megaphon	1	Stk.		
1.4	Handlampe	1	Stk.		
1.5	Mobiltelefon mit Ladegerät	1	Stk.		
1.6	Navigationsgerät	1	Stk.		
2	**Werkzeug und Zubehör**				
2.1	Taschenlampen	2	Stk.		Inkl. Batteriesatz
3	**Büromaterial**				
3.1	Alleskleber	1	Stk.		
3.2	Anspitzer mit Auffangbehälter	1	Stk.		
3.3	Aufkleber, weiß und. bunt	50	Stk.		verschiedenen Größen
3.4	Bleistift	5	Stk.		
3.5	Briefumschläge, DIN C 5	100	Stk.		
3.6	Briefumschläge, DIN C 6	100	Stk.		
3.7	Büroklammern	1	VE		
3.8	Büroklammerspender	1	Stk.		
3.9	Enthefter	1	Stk.		
3.10	Farbstift	1	VE		Je Farbe (rot, blau, grün, schwarz)
3.11	Funkuhr	2	Stk.		batteriebetrieben
3.12	Haftmagnete	5	Stk.		
3.13	Hefter	1	Stk.		
3.14	Heftklammern	1	VE		
3.15	Infoboards	2	Stk.		z.B. Flipchart, Whiteboard

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
3.16	Kabelbinder	100	Stk.		
3.17	Klarsichthülle	100	Stk.		
3.18	Klemmbrett DIN A4, metall	5	Stk.		
3.19	Kugelschreiber	25	Stk.		
3.20	Laptop	1	Stk.		Akku und Netzteil
3.21	Lineal, 30 cm	1	Stk.		
3.22	Locher mit Anschlag-schiene	1	Stk.		
3.23	Papierschere, 23 cm	1	Stk.		
3.24	Radiergummis	1	Stk.		
3.25	Schere	1	Stk.		
3.26	Schnellhefter	5	Stk.		
3.27	Schreibblock	5	Stk.		
3.28	Tafelkreide, weiß	1	VE		
3.29	Tesafilmabroller	1	Stk.		
3.30	Wegweiser	5	Stk.		beschriftbar
3.31	**Dokumentation**				
3.32	Notarzteinsatzprotokoll	5	Stk.		DIVI / NADOK
3.33	Begleitkarte	50	Stk.		Anhängekarte für Betroffene
3.34	Meldeblock	1	Stk.		
3.35	Meldekarte für Einsatz-kräfte	5	Stk.		
3.36	Anhängekarte für Verletzte / Kranke	5	Stk.		
3.37	Tragetasche	50	Stk.		für Patienteneigentum, be-schriftbar
4	**Betreuung- und Sanitätsmaterial**				
4.1	Betreuungsrucksack	2	Stk.		Siehe Inhaltsliste Betreu-ungsrucksack
4.2	Brechschalen	5	Stk.		Einweg oder z.B. SicSac® System

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
4.3	Handschuhe XS-XL	1	VE		je Größe, Einweg
4.4	Krankentragen N / K	2	Stk.	DIN 13024-1/2	
4.5	Notfallrucksack	1	Stk.		Siehe Inhaltsliste Notfallkoffer
4.6	Infektionsschutzset	5	Sets		Schutzbrille, Overall T3/4, Mundschutz/Maske FFP 3, OP-Handschuhe 7,5-8,5
4.7	Rettungsdecke	10	Stk.		
5	**Ausstattung**				
5.1	Becher, Inhalt min. 200 ml	20	Stk.		Einweg
5.2	Decken	20	Stk.		Einweg
5.3	Klappstühle	6	Stk.		Alternativ: Faltstühle
5.4	Klapptisch	2	Stk.		
5.5	Regenschutz	50	Stk.		Einweg, Überwurf aus Folie mit Kapuze
5.6	Wasserkanister, Kunststoff	1	Stk.		gemäß KTW Empfehlungen, mit Aufkleber "Trinkwasser“
5.7	Wasserkocher	1	Stk.		
6	**Reinigung / Entsorgung**				
6.1	Händedesinfektionsmittel 500ml	1	Stk.		Wirkbereich A + B, Alkohol-basis, inkl. Spender
6.2	Müllbeutel	2	Stk.		Rollen, 15 l und 70 l
6.3	Müllbeutelständer für 70 Liter	2	Stk.		
7	**Hygieneerweiterungsset Frauen**				
7.1	Binden	1	VE		Zur Einzelentnahme, Stärke ***
7.2	Hygienevorlagen	1	VE		Zur Einzelentnahme
7.3	Tampons	1	VE		Zur Einzelentnahme, Stärke **/***
8	**Ersatzbekleidung**				
8.1	Einmalschuhe	1	VE		zur Einzelentnahme

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
8.2	Erwachsener (S-XXL)	2	Stk.		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelatschen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)
8.3	Jugendlicher 154-176 / XS-S	2	Stk		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelatschen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)
8.4	Kinder 116 - 154	1	Stk.		je Größe, Einweg, Hose, Oberteil, Badelatschen, T-Shirt, Unterhosen (ggf. Komplett-Set)
9	**Sonstiges**				
9.1	Müsliriegel	1	VE		
9.2	Rührstäbchen	1	VE		
9.3	Traubenzucker	5	VE		
9.4	Tee, 400 g	2	Stk.		Trockensubstanz
9.5	Spiele	4	Stk.		Für jede Altersstufe
9.6	Zucker	1	VE		Einzeln verpackt
10	**Kennzeichnung**				
10.1	Pylone	2	Stk.		50 cm
10.2	Blitzleuchte	1	Stk.		
10.3	Faltsignal	1	Stk.		dreiseitig mit austauschbarer Klettbefestigung inkl. Blinkleuchte
10.4	Klettschild „Registrierung“	1	Stk.		
10.5	Klettschild „Betreuungsstelle“	1	Stk.		
10.6	Funktionsweste	1	Stk.		Blau

Die Vorgaben der Technischen Richtlinie für Mannschaftstransportfahrzeuge (TR-RP Nr.3) müssen erfüllt werden.

8.4.3 Betreuungsrucksack

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
1	Sanitätsmaterial (Verbandkasten C, DIN 13157)				
1.1	Anleitung zur Ersten Hilfe	1	Stk.		
1.2	Augenkompresse, 5,6 cm x 7 cm	2	Stk.		oval, steril
1.3	Dreiecktuch, weiß, 96 cm x 96 cm x 136 cm	2	Stk.		
1.4	Einmalhandschuhe, groß	1	Paar		vinyl
1.5	Erste Hilfe Schere	1	Stk.		
1.6	Fingerkuppenverband, 4 cm x 7 cm	4	Stk.		
1.7	Fingerverbände, 12 cm x 2 cm	4	Stk.		elastisch
1.8	Fixierverbände, 6 cm x 4 cm	2	Stk.		elastisch
1.9	Fixierverbände, 8 cm x 4 cm	2	Stk.		elastisch
1.10	Folienbeutel mit Ver- schluss, 30 cm x 40 cm	2	Stk.		
1.11	Händedesinfektion	1	Stk.		100 ml
1.12	Heftpflaster, 2,5 cm x 5 cm	1	Stk.		
1.13	Kühlpacks	3	Stk.		
1.14	Pflasterstrips, 1,9 cm x 7,2cm	4	Stk.		wasserfest
1.15	Pflasterstrips, 2,5 cm x 7,2 cm	8	Stk.		wasserfest
1.16	Rettungsdecke	6	Stk.		
1.17	Tasche für Verbandmate- rial	1	Stk.		
1.18	Verbandpäckchen, groß, 10 cm x 12 cm	1	Stk.		steril
1.19	Verbandpäckchen, klein, 6 cm x 8 cm	1	Stk.		steril

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
1.20	Verbandpäckchen, mittel, 8 cm x 10 cm	3	Stk.		steril
1.21	Verbandtuch, mittel, 60 cm x 80 cm	1	Stk.		steril
1.22	Vliesstoff-Tücher, 23 cm x 34 cm	1	Stk.		
1.23	Wundkompresse, 10 cm x 10 cm	6	Stk.		
1.24	Wundpflaster, 10 cm x 6 cm	8	Stk.		elastisch
2	**Dokumentation**				
2.1	Begleitkarten	50	Stk.		
2.2	Bleistifte	30	Stk.		
2.3	Edding / wasserfester Stift	1	Stk.		
2.4	Einsatzunterlagen und Organisationsmaterial	1	Set		in einem Organizer
2.5	Klemmbrett DIN A4, metall	1	Stk.		
2.6	Kugelschreiber	4	Stk.		
2.7	Meldekarten für Einsatz-kräfte	10	Stk.		
2.8	Schreibblock DIN A4	2	Stk.		
2.9	Anhängekarte für Verletzte / Kranke	10	Stk.		
3	**Sonstiges Material**				
3.1	Becher, Inhalt min. 200 ml	50	Stk.		Einweg
3.2	Erfrischungstücher	10	Stk.		
3.3	Feuchttücher für Kinder	1	VE		parfümfrei
3.4	Kaugummi	2	VE		
3.5	Klebeband / Gewebeband	2	Stk.		Panzerband, Gaffatape
3.6	kleine Spiele und Kuschel-tiere	2-3	Stk.		
3.7	Kordel / Reepschnur	1	Stk.		10 m

Nr.	Artikel	Anzahl			Bemerkung
3.8	Leuchtstäbe / Knicklichter	3	Stk.		
3.9	Müllbeutel	10	Stk.		15 l
3.10	Nähetui, inkl. Sicherheits-nadeln	1	Stk.		
3.11	Papiertücher	1	VE		
3.12	Schnuller , Gr. 1 / 2	2	Stk.		Je Größe
3.13	Taschen-, Kopf- oder Dy-namolampe	1	Stk.		
3.14	Taschenmesser	1	Stk.		Mehrfachfunktion
3.15	Traubenzucker	10	Stk.		
3.16	Trinkwasser , 0,5 Liter	2	Stk.		Tetrapack
3.17	Wäscheklammer	10	Stk.		

Empfohlene Bestückung Betreuungsrucksack (Checkliste)

Sanitätsmaterial (Verbandkasten C, DIN 13157) mit folgendem Inhalt:

1	Anleitung zur Ersten Hilfe
2	Augenkompressen, 5,6 x 7 cm, oval, steril
2	Dreiecktücher, weiß, 96 x 96 x 136 cm
10 Paar	Einmalhandschuhe, groß, Vinyl / Nitril
1	Erste Hilfe Schere
4	Fingerkuppenverbände, 4 x 7 cm
4	Fingerverbände, 12 x 2 cm, elastisch
2	Fixierverbände, 6 x 4 cm, elastisch
2	Fixierverbände, 8 x 4 cm, elastisch
2	Folienbeutel mit Verschluss, 30 x 40 cm
1 Flasche	Händedesinfektion, 100 ml
3	Kühlpacks
4	Pflasterstrips, 1,9 x 7,2 cm, wasserfest
8	Pflasterstrips, 2,5 x 7,2 cm. Wasserfest
6	Rettungsdecken
1	Tasche für Verbandmaterial
1	Verbandpäckchen, groß 10 x 12 cm, steril
1	Verbandpäckchen, klein 6 x 8 cm, steril
1	Verbandpäckchen, mittel 8 x 10 cm, steril
1	Verbandtuch, mittel 60 x 80 cm, steril
1	Vliesstoff-Tuch, 23 x 34 cm
6	Wundkompressen 10 x 10 cm, steril
8	Wundpflaster 10 x 6 cm, elastisch

Betreuungsmaterial:

60	Begleitkarten
10	Bleistifte
4	Edding / Wasserfester Schreiber (verschiedene Farben)
1	Satz Einsatzunterlagen in einem Organizer
2	Klemmbretter
10	Kugelschreiber
15	Meldekarten für Einsatzkräfte
2	Schreibblöcke DIN A4
10	Anhängekarten Verletzte / Kranke
1	Lineal
2	Radiergummis

Bestückung Betreuungsrucksack (Checkliste)

1	Anspitzer
20	Einwegbecher
1 Pack	Erfrischungstücher
2 Pack	Feuchttücher für Kinder, parfümfrei
1 Pack	Kaugummi
1 Rolle	Klebeband/Gewebeband
3	kleine Spiele und Kuscheltiere
10 m	Kordel / Reepschnur
3	Leuchtstäbe / Knicklichter
10	Müllbeutel 35 l
1 Set	Nähetui inkl. Sicherheitsnadeln
100	Papiertücher
2	Schnuller Größe 1 und 2
1	Taschen-, Kopf- oder Dynamolampe
1	Multitool oder Mehrzweckmesser
10	Traubenzucker
2 Pack	Trinkwasser, 0,5 l,
10	Wäscheklammern
10	Taschentücher
20	Lutscher
1	Fieberthermometer
1	Pinzette
1	Handseife
1 Pack	Damenbinden (ca.10 Stück)
10 Pack	Tampons (ca. 10 Stück)
1 Rolle	Toilettenpapier
1	Babywindel groß, mittel,
1	Kartenspiel
3 Set	Buntstifte
3	Malbücher
10	Laminierte weiße Blätter DIN A 4 als Schilder
5	Briefumschläge DIN A 5
1 Flasche	Flächendesinfektion klein
1	Trillerpfeife
5	Regenponchos
1	„Ohne-Wörter-Buch“ (Buchtipp: Verlag Langenscheidt)

Registrierung von Betroffenen

Gründe für die Registrierung

- Familienzusammenführung
- um Auskunft über den Aufenthaltsort von Angehörigen geben zu können
- Klärung von Vermisstenfällen
- Überblick über die Größe des Einsatzes erhalten
- sind weitere Kräfte, Verpflegung und Material notwendig?

Regeln

Die Registrierung ist Grundlage eines jeden Einsatzes:

- Registrierung ist die Grundlage eines jeden Einsatzes
- Alle „Teilnehmer“ einer Katastrophe werden registriert
- Eine Registrierung ist durchzuführen beim Erstkontakt, sowie bei allen Weiterleitungen
- freundliches und verständnisvolles Auftreten ist wichtig
- bundeseinheitliche Zeitvorgaben (Leistungsbeschreibung des DRK-Betreuungsdienstes 2020):
    - In der Soforthilfephase ist der Betreuungsdienst spätestens 30 min nach Eintreffen am Einsatzort in der Lage, mit der Erst-Registrierung der Betroffenen zu beginnen. Spätestens 90 min nach Eintreffen an der Einsatzstelle erfolgt die erste geordnete Registrierung.
    - In der Stabilisierungsphase ist spätestens 2 h nach Aufbau eines „sicheren Raumes“ die lückenlose Registrierung zu gewährleisten.
- Tipp: Registrierung mit einer Hilfeleistung verbinden
- Betroffene werden angehalten, ihre Angehörigen möglichst schnell zu kontaktieren
- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO):
  Bei den neuen Registrierkarten befindet sich unten ein Ankreuzfeld, mit dem die Registrierten der Datenerhebung und –verarbeitung zustimmen.
  Die Vorlagen für die Datenschutzhinweise sind unter Rotkreuzshop.de bei der jeweiligen Karte zum Downloaden zu finden und müssen noch an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden. Die Datenschutzhinweise müssen bei der Registrierung für die zu Registrierenden ausliegen.
  Die erhobenen Daten dürfen während und nach dem Einsatz nicht in unbefugte Hände geraten!

Allgemeines zu den Registrierkarten

Welche Personengruppe wird mit welcher Karte registriert?

- Helfer: Meldekarte für Einsatzkräfte
- Betroffene: Begleitkarte
- Betroffene in Unterkünften: Ausweis- und Bezugskarte
- Verletzte / Erkrankte / Betroffene im MANV / E: Anhängekarte für Verletzte / Kranke und innenliegender Suchdienstkarte
- Spontanhelfer: Meldekarte für Einsatzkräfte
- Vermisste: Suchdienstkarte

Grundsätzlich:
Die Karten sind im Durchschreibeverfahren aufgebaut.
→ feste Drücken beim Schreiben damit der letzte Durchschlag lesbar ist.

Die Farbfolgen sind:

- gelb → gelb-weiß → weiß

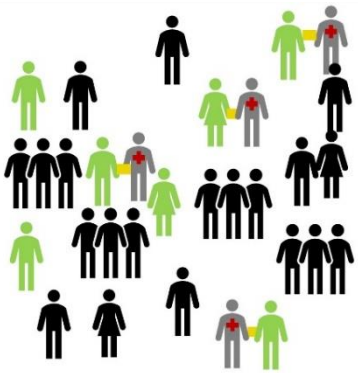
Die Verteilung der Durchschläge folgt immer nach demselben Muster. Unten am Rand der Karte steht, wohin der Durchschlag gehen soll.

- Die weiße Karte bleibt beim Registrierten
- Die Weiß-gelbe bleibt beim Aussteller und nach dem Einsatz zur PAST
- Die gelbe Karte geht zur PAST

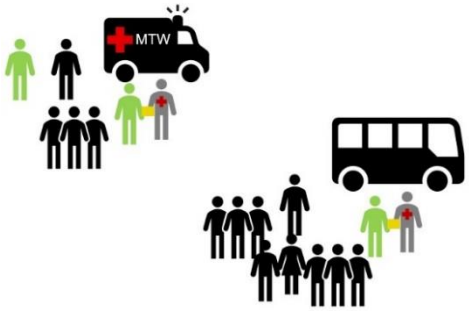
Ziel ist es, einen Namen zu erhalten – die Echtheit wird hierbei nicht geprüft.

Arten der Registrierung

- **Fliegende Registrierung**
  In Situationen, in denen Betroffene schnell weg oder „unters Dach“ gebracht werden müssen, kann eine fliegende Registrierung eingesetzt werden. Dabei ist es erforderlich, dass der Überblick nicht verloren geht, zum Beispiel mittels Eventbändern.



- **Transportregistrierung**
  Bei Betroffenentransporten bietet es sich an, beim Einsteigen oder während der Fahrt die Betroffenen zu Registrieren.



- **Registrierungsstellen**
  Wie eine Registrierungsstelle aufgebaut wird, ist abzuwägen aufgrund der örtlichen Gegebenheiten, der verfügbaren Helferzahl, der Anzahl der Betroffenen und des erforderlichen Unterstützungsbedarfes beim Ausfüllen.

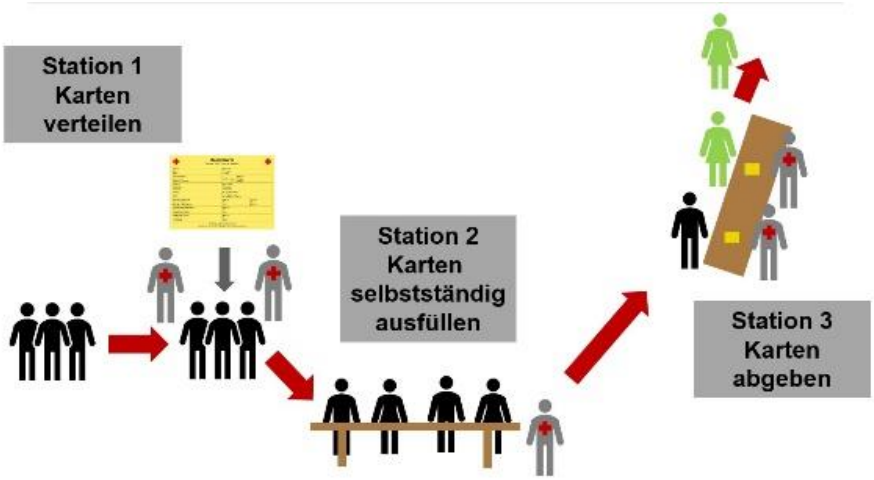
  Zu beachten:
  Möglichst keinen Rückstau nach draußen!
  - → Genug “Stauraum“ zwischen Eingangstür und Registrierung

  Wartezeit überbrücken
  - → Hilfeleistungen nach Bedarf auch schon vor der Registrierstelle (Getränke, Decken, …)

  Hilfeleistung geht vor Registrierung!
  - → Niemanden vor der Registrierung „im Regen stehen lassen“

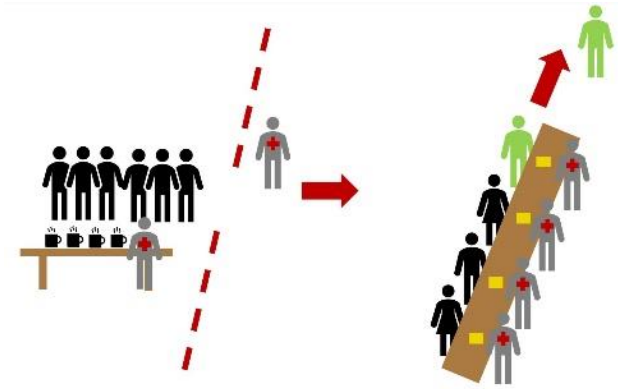
Variante 1:

Die zu Registrierenden bekommen die Registrierkarten ausgeteilt und füllen diese selbst aus. Danach geben diese die Karten bei den Betreuungshelfern ab, welche dabei überprüfen, ob die Karte vollständig ausgefüllt wurde. Eine Überprüfung der Echtheit erfolgt nicht. Die Registrierten behalten ihren Durchschlag.



Variante 2:

Die zu Registrierenden werden im Schaltersystem nacheinander von Betreuungshelfern registriert. Dabei haben die Betreuungshelfer Einfluss auf die Lesbarkeit der Registrierkarten. Die Registrierten behalten ihren Durchschlag.



Listenregistrierung:

- Zur schnellen Erfassung der Betroffenen
- Zur besseren Übersicht für die Führungskräfte

Vorgefertigte Listen sind im Downloadbereich des DRK BI RLP, Fachdienst Betreuung zu finden.

Eventbändchen:

Normal mit Karten registrieren → Eventbänder dienen nur für die Übersichtlichkeit, wer bereits registriert wurde oder der Einlasskontrolle.

Betreuungsbedarf erheben:

Um Betreuungsbedarf festzustellen und festzuhalten kann aus dem „Formularsatz Betreuungsdienst“ das Formular „Bedarfserhebung Betroffene“ verwendet werden. Es wird an der Registrierung und an der Pforte ausgelegt um Bedarfe so schnell wie möglich qualifiziert abzuarbeiten.

Merke: Dringender Bedarf muss zusätzlich sofort geregelt werden:

Sofortige Bedarfe müssen bei der Registrierung festgehalten und darauf reagiert werden z.B: Analphabeten, Fremdsprachenprobleme, körperliche Beeinträchtigungen, Pflegebedürftigkeit, PSNV-Bedarf usw…

Praxistipps:

- Fremdsprachler, Analphabeten oder Kinder bedürfen meist Unterstützung beim Ausfüllen
- Wie geht man mit Betroffenen um, die ihre Daten nicht angeben wollen?
    - Grund der Datenerhebung freundlich erklären
    - Wir überprüfen keine persönlichen Angaben

Schnittstelle PAST / GAST / Suchdienst / AAB

Weiterleiten des entsprechenden Durchschlages an die PAST:
Wie kommt die Karte für den Suchdienst zum Suchdienst?

Möglichkeit 1: Über den GF zum UAL/OrgL/EL zur Auskunftsstelle.

Möglichkeit 2: Die PAST schickt Helfer zu den Notunterkünften, welche die Karten einsammeln.

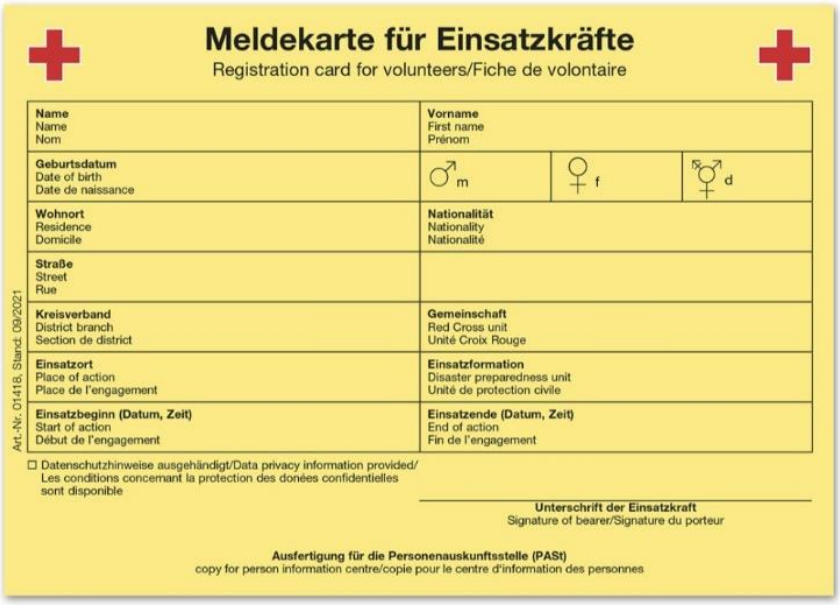
Die (vorbereitende) Einrichtung einer Auskunftsstelle ist Aufgabe der unteren KatS-Behörde (Landkreis / Stadt). Die rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich eines Datenaustauschs / Weitergabe zwischen DRK und Polizei sind unter https://www.bildungsinstitut-rlp.drk.de/downloads/downloadsektion/bereitschaften, Suchdienst / PAST, „Leitlinien für die Zusammenarbeit des DRK mit Behörden, insbesondere der Polizei im Personenauskunftswesen nach Landesrecht“ zu finden. **Ohne anderslautende, explizite behördliche Regelung: Personenauskünfte erfolgen nur durch die Polizei!**

GAST **= G**emeinsame **A**uskunfts**ST**elle
PAST = **P**ersonen**A**uskunfts**ST**elle
AAB = **A**mtliches **A**uskunfts**b**üro (im Zivilschutzfall)
Diese arbeiten auch mit digitalen Datenbanken wie GSL.net, KrimKatKom oder Xenios (noch).

Weiterführende Informationen gibt es für Interessierte beim Fachdienst PAST.

Meldekarte für Einsatzkräfte

Alle Einsatzkräfte registrieren sich über eine Meldekarte für Einsatzkräfte oder über eine Sammelregistrierung. Die Karte kann in Vorbereitung auf den Einsatzfall bereits teils vorausgefüllt werden. Im leeren Feld ohne Bezeichnung kann die Handynummer eingetragen werden.



Meldekarte für Einsatzkräfte
Registration card for volunteers/Fiche de volontaire

Name Name Nom	**Vorname** First name Prénom		
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance	♂ m	♀ f	⚥ d
Wohnort Residence Domicile	**Nationalität** Nationality Nationalité		
Straße Street Rue			
Kreisverband District branch Section de district	**Gemeinschaft** Red Cross unit Unité Croix Rouge		
Einsatzort Place of action Place de l'engagement	**Einsatzformation** Disaster preparedness unit Unité de protection civile		
Einsatzbeginn (Datum, Zeit) Start of action Début de l'engagement	**Einsatzende (Datum, Zeit)** End of action Fin de l'engagement		

Art.-Nr. 01418, Stand: 09/2021

☐ Datenschutzhinweise ausgehändigt/Data privacy information provided/
Les conditions concernant la protection des données confidentielles sont disponible

Unterschrift der Einsatzkraft
Signature of bearer/Signature du porteur

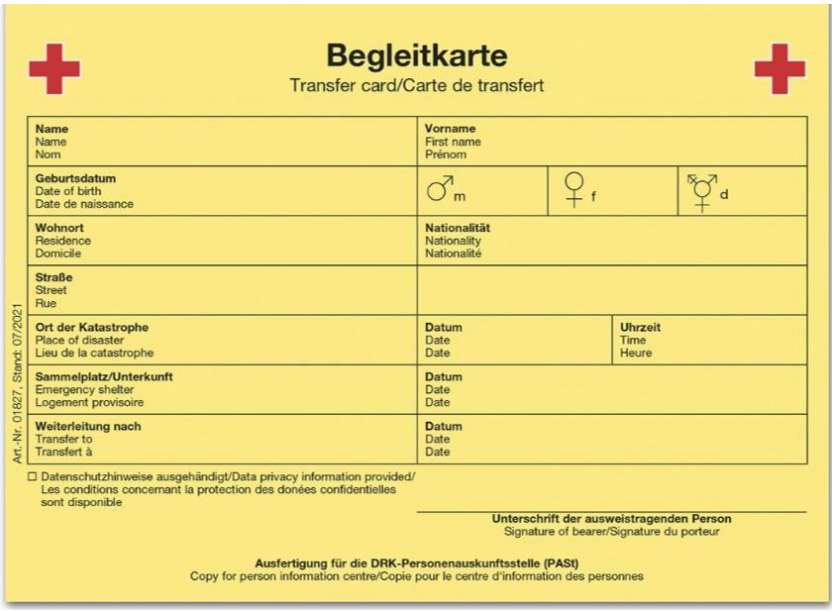
Ausfertigung für die Personenauskunftsstelle (PASt)
copy for person information centre/copie pour le centre d'information des personnes

Durchschläge:
Gelb → Ausfertigung für die Personenauskunftsstelle / Suchdienst
Gelb-Weiß → Ausfertigung für den Einsatzführer
Weiß → Ausfertigung für die Einsatzkraft

Hinweis: Auch Spontanhelfer können mit der Meldekarte für Einsatzkräfte registriert werden. Hierfür muss das Feld bei Kreisverband und DRK-Gemeinschaft durchgestrichen werden, sowie bei Einsatzformation „Spontanhelfer“ eingetragen werden.

Begleitkarte

Die Begleitkarte wird bei Betroffenen verwendet. Insbesondere an Anlaufstellen oder bei Betroffenentransporten wird diese eingesetzt.



Begleitkarte
Transfer card/Carte de transfert

Name Name Nom	**Vorname** First name Prénom		
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance	♂ m	♀ f	⚥ d
Wohnort Residence Domicile	**Nationalität** Nationality Nationalité		
Straße Street Rue			
Ort der Katastrophe Place of disaster Lieu de la catastrophe	**Datum** Date Date	**Uhrzeit** Time Heure	
Sammelplatz/Unterkunft Emergency shelter Logement provisoire	**Datum** Date Date		
Weiterleitung nach Transfer to Transfert à	**Datum** Date Date		

Art.-Nr. 01827, Stand: 07/2021

☐ Datenschutzhinweise ausgehändigt/Data privacy information provided/
Les conditions concernant la protection des donées confidentielles sont disponible

Unterschrift der ausweistragenden Person
Signature of bearer/Signature du porteur

Ausfertigung für die DRK-Personenauskunftsstelle (PASt)
Copy for person information centre/Copie pour le centre d'information des personnes

Durchschläge:
Gelb → Ausfertigung für die Personenauskunftsstelle / Suchdienst
Gelb-Weiß → Ausfertigung für den Aussteller
Weiß → Verbleibt bei der betroffenen Person

Ausweis- und Bezugskarte

Die Ausweis- und Bezugskarte wird für Betroffene in Notunterkünften eingesetzt. Sie kann:

- innerhalb der Notunterkunft ein „Ausweisersatz“ sein
- zur Dokumentation von ausgegebenen Gegenständen genutzt werden
- Essensmarken für eine Woche bereitstellen

Über das Feld „Beruf“ können gezielt Betroffene angesprochen werden, welche womöglich über wichtige Fähigkeiten für die Notunterkunft verfügen. Beispiel: Erzieher in der Kinderbetreuung oder eine Pflegekraft bei der Ausübung pflegerischer Tätigkeiten. Der Einsatz von Betroffenen erfolgt nur auf freiwilliger Basis.

Ausweis- und Bezugskarte

Identity and ration-card/Carte d'identification et d'allocation

Name Name Nom	**Vorname** First name Prénom
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance	♂ m ♀ f ⚧ d
Wohnort Residence Domicile	**Nationalität** Nationality Nationalité
Straße Street Rue	
Beruf Profession Profession	
Unterkunft Emergency shelter Logement provisoire	**Datum** Date Date
Weiterleitung nach Transfer to Transfert à	**Datum** Date Date

Art.-Nr. 01592, Stand: 07/2021

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

❒ Datenschutzhinweise ausgehändigt/Data privacy information provided/Les conditions concernant la protection des données confidentielles sont disponible

Unterschrift/Stempel der Unterkunft
Signature/stamp emergency shelter • Tampon d'hébergement d'urgence

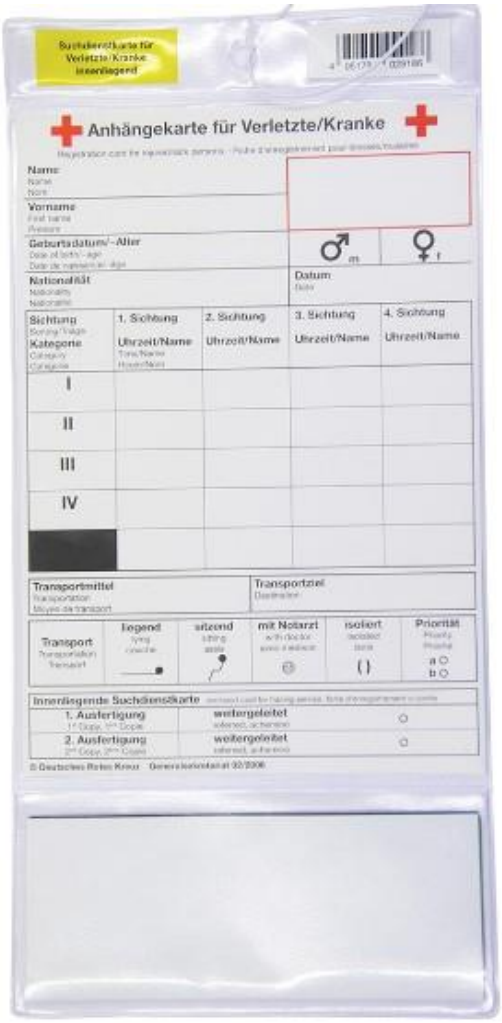
Unterschrift der ausweistragenden Person
Signature of bearer/Signature du porteur

1. Ausfertigung für die DRK-Personenauskunftsstelle (PÄSt)
1st copy for person information centre/1ère copie pour le centre d'information des personnes

Durchschläge:
Gelb → Ausfertigung für die Personenauskunftsstelle / Suchdienst
Gelb-Weiß → Ausfertigung für die ausgebende Stelle
1.Weiß → Ausfertigung für die ausgebende Stelle:
Dieser Durchschlag wird in der Ausgabestelle für Gegenstände des täglichen Bedarfs hinterlegt. Auf der Rückseite dieses Durchschlages und der Rückseite des letzten Durchschlages werden die ausgegebenen Gegenstände vermerkt.
2.Weiß → Ausfertigung für die betroffene Person:
Zusätzlich besitzt der letzte Durchschlag Essensmarken für eine Woche.
(F = Frühstück, M = Mittagessen, A = Abendessen)

Verletztenanhängekarte mit Suchdienstkarte

Beim Massenanfall von Verletzten / Erkrankten (MANV/E) kommt die Verletztenanhängekarte mit innenliegender Suchdienstkarte zum Einsatz.



Für ausführliche Anleitungen zum Ausfüllen dieser Karte wird an dieser Stelle an den Fachdienst Sanitätsdienst verwiesen.

8. Sichtungskonsensuskonferenz (2019)

Die nicht-ärztliche Sichtung (PRIOR Algorithmus) kategorisiert in die Farben:

- Rot (vital bedroht)
- Gelb (Schwer verletzt / erkrankt)
- **Grün** (leicht verletzt / erkrankt **oder unverletzt**)

Die ärztliche Sichtung kann darüber hinaus weitere Kategorien sichten:

	Bezeichnung	Beschreibung	Konsequenz
Kategorie	I (rot)	Vital bedroht	Sofortbehandlung
	II (gelb)	Schwer verletzt/ erkrankt	Dringliche Behandlung
	III (grün)	Leicht verletzt/ erkrankt	Nicht- dringliche Behandlung
	IV (blau)	Ohne Überlebenschance	Abwartende Behandlung
Kennzeichnung	EX (schwarz)	Tote	
	B (weiß)	Betroffene	Betreuung

Für den Fachdienst Betreuungsdienst hat das ärztlich festgestellte Sichtungsergebnis **Weiß mit einem schwarzen „B“** für unverletzt Betroffene eine besondere Bedeutung.

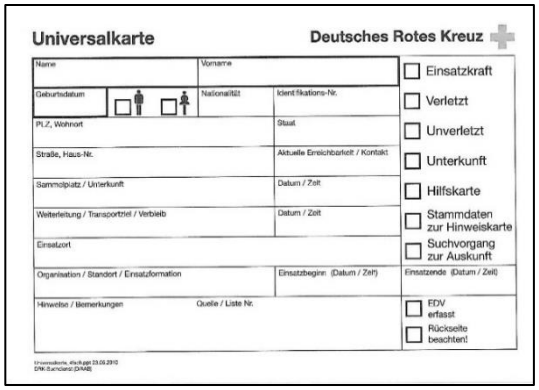
Innenliegende Suchdienstkarte der Verletztenanhängekarte

Die fortlaufende Patientennummer soll bereits vor dem Einsatz in der Karte eingetragen und beim Verband registriert sein. Hierfür gibt es unterschiedliche lokale Vereinbarungen.
Eine Möglichkeit ist es, die Patientennummer aus dem KFZ-Kennzeichen der eingesetzten Einheit (z.B. KO für den Kreisverband Koblenz oder MZ für Mainz) und einer vom Verband vergebenen fortlaufenden Nummer zusammenzusetzen.
Z.B.: KO-00026
Die Suchdienstkarte der Verletztenanhängekarte wird **vor** Transportbeginn ausgefüllt. Wichtig sind die Patientennummer und das Transportziel.

Durchschläge:
Gelb → 1. Ausfertigung für die DRK-Personenauskunftsstelle
Gelb-Weiß → 2. Ausfertigung für die DRK-Personenauskunftsstelle
Weiß → Verbleibt am Verletzten / Kranken

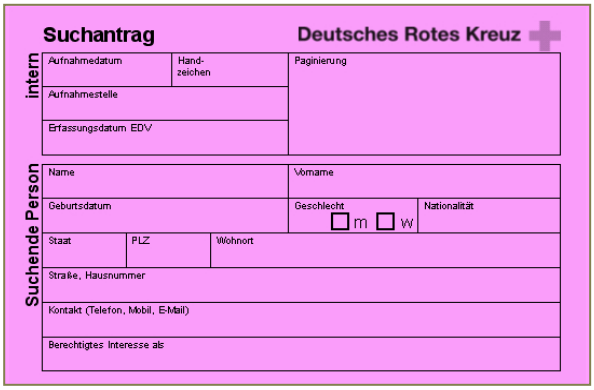
Universalkarte

Die Universalkarte ist der „Alleskönner“ unter den Registrierkarten, jedoch hat diese keine Durchschläge und wird deshalb als letzte Option verwendet. Verbreitester Einsatzort der Universalkarte ist bei der PAST.



Suchantrag

Mit der Suchantragskarte können Betroffene oder Angehörige einen Suchantrag zu ihrer vermissten Person angeben und nach dieser suchen lassen. Die Karte wird meist nur in Suchantragsstellen der PAST verwendet.



Soziale Betreuung

Was heißt eigentlich Betreuen?

- im einfachsten Falle: Da sein, einen Arm zum Abstützen anbieten, eine „starke Schulter“ bereitstellen
- auch Gespräche anbieten und führen
- in den Arm nehmen
- sich vielleicht die Lebensgeschichte des Betroffenen anhören
- mit ihm weinen und lachen
- sich Sorgen mit ihm machen um den vermissten Angehörigen
- ihm in gewissem Umfang bei dessen Suche helfen
- sein Gepäck annehmen, tragen und verwahren
- mit ihm auch beten
- und evtl. einen Pfarrer suchen
- ihm die Hand halten, wenn er stirbt, oder mitgeteilt bekommt, dass sein Angehöriger verstorben ist
- sich um besondere Personengruppen kümmern: mit Kindern spielen oder das Spielen organisieren,
- einem Rollstuhlfahrer helfen bis hin zum Gang auf die Toilette

Verhaltensregeln für den Umgang mit Betroffenen und Angehörigen

- Informationen geben
- Keine schweren Themen ansprechen
- Nicht in Fachsprache reden
- Trost spenden
- Leise und beruhigend wirken und reden
- Blickkontakt herstellen
- Selbst ruhig bleiben
- Sicherheit vermitteln
- Sich auf die gleiche Blickebene mit dem Betroffenen begeben
- Nie Befehle geben, lieber freundlich und verständnisvoll auftreten
- Distanz & Nähe, Nähe anbieten - Nie aufdrängen
- Geschützter Raum, abgeschirmt
- Nie etwas versprechen, dass Du nicht halten kannst
  Nie sagen: „Das wird schon wieder“
- Immer Angebote machen
- Körperkontakt anbieten – Nie aufdrängen
- Eigene Emotionen zulassen

- Das Wichtigste, was Du tun kannst, ist Zeit mitbringen und zuhören
- Ärger und Stimmungsschwankungen nicht persönlich nehmen
- Gleichmäßige und gerechte Zuwendung
- Hilfe zur Selbsthilfe
- Erhaltung und Stärkung des Verantwortungsgefühls

Ein Einsatz steht und fällt mit dem Verhalten wie die Helfer gegenüber den Betroffenen auftreten.

Aus diesem Grund hier nochmals die Grundhaltung der DRK Einsatzkraft:

Wertschätzung: Positive Wertschätzung der Hilfebedürftigen

Empathie: Einfühlsames Verstehen der Hilfebedürftigen

Echtheit: Wahrhaftigkeit gegenüber den Hilfebedürftigen

Verschwiegenheit: Geschützter Rahmen für die Hilfebedürftigen

Konfliktmanagement

Was ist ein Konflikt?

Von einem Konflikt (von lat. *confligere*, „zusammentreffen, kämpfen“; PPP: *conflictum*) spricht man, wenn Interessen, Zielsetzungen oder Wertvorstellungen von Personen, gesellschaftlichen Gruppen, Organisationen oder Staaten miteinander unvereinbar sind oder unvereinbar erscheinen (Intergruppenkonflikt). Dabei lässt sich zwischen der Konfliktstruktur, den Konflikt begleitenden Gefühlen (z.B. Wut) und dem konkreten Konfliktverhalten (z.B. tätliche Aggression) unterscheiden.

Zwischen welchen „Parteien“ können im Betreuungseinsatz Konflikte entstehen?

Konflikte können zwischen Betroffenen selbst entstehen, Angehörigen und Betroffenen, zwischen Betroffen und Helfern, Angehörigen und Helfern zwischen Helfern selbst, zwischen Führungskräften und Helfen, Führungskräften und zwischen unterschiedlichen Hilfsorganisationen aus den unterschiedlichsten Gründen heraus.

3 Phasen eines Konfliktes:

Jeder Konflikt ist anders und baut auf einer anderen Lösung auf. Von daher ist es wichtig, wie man jeweils darauf reagieren sollte und wie schnell man darauf reagieren muss.
Meist ist es so, dass sich ein Konflikt immer gleich aufbaut, allerdings ist die Geschwindigkeit, in der er sich aufbaut, unterschiedlich schnell. Je nachdem wie schnell die verläuft, muss man schauen, wie schnell man darauf reagieren kann. Um den richtigen Zeitpunkt zu erkennen , muss der Teilnehmer allerdings wissen, wie sich ein Konflikt aufbaut und was in den einzelnen Phasen passieren kann.
Jeder Konflikt besteht, vereinfacht gesagt, aus drei Phasen.

Entstehungsphase

In der Entstehungsphase entwickelt sich aus einer Situation heraus eine Meinungsverschiedenheit, welche auf unterschiedlichen Ansichten und Auffassungen besteht, die nicht von den Parteien selbst gelöst werden kann.

Aufbauphase (kalte Phase)

Sobald die Situation dann auf die Persönlichkeitsebenen bezogen wird, kommt man langsam, aber sicher in die Aufbauphase, auf welcher die Parteien sich hochschaukeln und meist auch Bestätigung für Ihre Ansicht bei anderen suchen und diese finden. Die andere Partei wird dabei meist überspitzt schlecht dargestellt und die eigene Auffassung dabei als harmlos und einzig richtiger Weg dargestellt. Dabei schaukelt sich immer weiter alles auf.

Austragungsphase (heiße Phase)

In der letzten Phase, also der Austragungsphase kommt es dann zu sehr langen, hitzigen Wortgefechten bis hin zu tätlichen Auseinandersetzungen. Diese beruhen meist nicht mehr auf sachlichen Argumenten, sondern greifen die Person selbst auf der persönlichen Ebene durch Schimpfworte und unsachlichen Argumenten an. Dabei sind die Fronten so verhärtet, dass man selbst mit ruhigen Worten die Kontrahenten nur noch sehr schwer trennen kann

Verhalten des DRK-Helfers im Konflikt

- Vorgesetzten informieren!
- Parteien erst mal trennen
- Einen 2. Helfer dazu holen
- Ruhig bleiben
- Jede Seite einzeln anhören, dazu Notizen machen
- Keine Partei ergreifen (Neutralität)
- Wertlos kommentieren (Neutralität)
- Gesprächsangebot machen
- Versuchen schon vor dem Gespräch eine Lösung zu finden
- Termin festlegen
- Einladen
- (Bei Gruppen nur zwei Sprecher für ein Gespräch zusammenholen)

Vorbereitung eines Konfliktgesprächs (wenn möglich)

- Separater Raum
- Getränke
- Zeit einplanen
- Festlegen von Zielen
- Sammeln von Daten, Zahlen, Fakten
- Einladen
- Vorstellen der Regeln für ein Konfliktgespräch

Durchführung eines Konfliktgesprächs

- wenn möglich positiver Einstieg und ansprechen des Themas
- Personen Problem ansprechen lassen und beschreiben lassen. (Dabei nur Verständnisfragen stellen) (Fremdwahrnehmung)
- Anschließend eigene Wahrnehmung darstellen (Selbstwahrnehmung)
- Gemeinsam nach einer Lösung suchen, mit der beide zufrieden sind (Win-Win-Methode)
- Zusammenfassung und Verabschiedung

Konfliktmanagement in der heißen Phase

- Sollte der Konflikt bereits in der heißen Phase sein, oder man mit dem Gespräch nicht weiterkommen, sollte man einen „fähigen“ Mediator dazu holen und erneut ein Gespräch mit diesem ausmachen.
- In der Regel sind auch Kräfte der PSNV-E darauf geschult als Mediator zu interagieren.
- Diesen kann man beim Leiter der PSNV erfragen.
- In dieser Phase nicht scheuen Polizei oder Security zur Unterstützung anzufordern.
- Niemals in eigene Gefahr begeben.

Umgang mit Sterben und Tod im Betreuungsdienst

Sterben ist ein Prozess und bezeichnet den Übergang vom Leben zum Tod. Der Tod beschreibt den Zustand nach Beendigung des Lebens.
Der Betreuungshelfer wird nur in sehr seltenen Ausnahmesituationen mit sterbenden Menschen und deren Begleitung in den letzten Stunden konfrontiert.
Dennoch sollte der Helfer sich bewusst sein, dass dieses passieren kann.

Das Verhalten des Sterbenden ist abhängig von

- der Persönlichkeit
- dem Lebensalter
- der Glaubenszugehörigkeit
- der jeweiligen Phase des Sterbens

Phasen des Sterbens als Reifeprozess

Man kann Phasen beobachten, die jeder Sterbende als
Reifeprozess erlebt.
Dabei ist die Intensität des Erlebens der einzelnen Phasen
abhängig von….

- der zur Verfügung stehenden Zeit der Vorbereitung auf den Tod
- der Persönlichkeit des Betroffenen
- dem räumlichen Umfeld
- den betreuenden Bezugspersonen

Phase 1 nicht wahrhaben wollen

- Verleugnung
- Negation
- Todesangst
- Hoffnung

Phase 2 Zorn

- Auflehnung
- Aggression
- Unmut
- Wut

Phase 3 Verhandeln

- Versuch, Aufschub zu erwirken

Phase 4 Depression

- Verzweiflung, beginnende Annahme des unvermeidlichen Schicksals als Beginn des Prozesses der Bewältigung

Phase 5 Akzeptanz des Todes

- Prozess der Akzeptanz des Todes als Teil des Lebens

Verhalten des Helfers gegenüber dem Sterbenden

- angemessenes und taktvolles Verhalten
- eigene Äußerungen beachten
- auf Wünsche des Betroffenen eingehen
- beruhigend einwirken
- zuhören
- evtl. Körperkontakt (Hand halten)
- wahrhaftig bleiben

Verhalten des Helfers gegenüber den Angehörigen

- angemessenes und taktvolles Verhalten
- Affekte respektieren
- beruhigend zusprechen
- auf Fragen taktvoll und einfühlend antworten
- wahrhaftig bleiben

Umgang mit dem Tod im Betreuungseinsatz

- Erhalt der Information über den Tod eines Betroffenen
- Arzt, Polizei und Krisenintervention verständigen
- Aufsuchen des Raumes, wo der Verstorbene sich befindet
- Alle Mitbewohner des Raumes, einschließlich der Angehörigen aus dem Raum bitten
- Der benachrichtigte Arzt stellt denn Tod fest und stellt den Totenschein aus.
- Nach Freigabe durch Arzt und Polizei durch Bestatter abholen lassen.

Umgang mit Trauer im Betreuungsdienst

Definition:

Trauer ist das schmerzliche Wahrnehmen eines Verlustes von Dingen, Lebensumständen und vor allem von geliebten Personen mit den dazugehörigen Ausdrucksphänomenen

Gemäß dieser Definition kann Trauer eben auch auf einer anderen Ebene liegen als nur auf Tod. Dies ist gerade für den Betreuungsdienst wichtig, denn Trauer kann auch sein:

- Trauer um den Verlust der Wohnung, des Hauses
- Trauer um den Verlust der Heimat (z.B. durch Krieg)
- Trauer um den Verlust des Arbeitsplatzes
- Trauer um den Verlust des Haustieres
- Trauer um den Verlust von Wertgegenständen (Aktien, Auto, usw.)

Trauerphasen (nach Verena Kast)

Bitte beachten:

1. Trauer braucht Zeit
2. Die Phasen laufen nicht linear ab
3. Ob eine Reaktion „normal“ oder „pathologisch“ ist, hängt von ihrer Dauer und Intensität ab.

(keine vorschnelle Pathologisierung)

1. Phase: Nicht wahrhaben wollen

Der Tod eines menschenschockiert immer, auch wenn er nicht unerwartet kommt. Verzweiflung, Hilf- und Ratlosigkeit herrschen vor. Das Geschehene wird noch nicht erfasst, man leugnet es, man kann und will es nicht glauben. Diese Phase kann wenige Stunden bis- vor allem bei plötzlich eingetretenen Todesfällen- mehrere Wochen dauern.

Möglichkeiten der Begleitung in dieser Phase:

- Da-Sein, ohne viel zu fragen
- Alle Gefühle der Trauernden zulassen: Alles darf sein
- Trauernde in ihren Reaktionen nicht bevormunden
- Die scheinbare Empfindungslosigkeit, das Fehlen der Tränen, die Starre aushalten
- Trauernde nicht alleine lassen
- Trauernde dort unterstützen, wo sie überfordert sind
- Hilfestellung bei Regelungen, die im Zusammenhang mit dem Todesfall stehen
- Wärme, Mitgefühl vermitteln

2. Phase : Aufbrechende Emotionen

Gefühle bahnen sich nun ihren Weg. Leid, Schmerz, Wut, Zorn, Freude, Traurigkeit und Angst können an die Oberfläche kommen. Der Betroffene schreit seinen Schmerz möglicherweise heraus, Wut und Zorn entstehen gegen Gott und die Welt. Aber auch gegen den Toten werden Vorwürfe gerichtet: „Wie konntest du mich nur im Stich lassen?“ Diese aggressiven Gefühle können aber auch gegen sich selbst gerichtet sein: „Hätte ich nicht besser aufpassen müssen?“ Als Folge davon können Schuldgefühle entstehen, die den Trauernden quälen. Die Gefühle die zu diesem Zeitpunkt über den Trauernden hereinbrechen helfen ihm aber seinen Schmerz besser zu verarbeiten. Eine Unterdrückung dieser Gefühle führt nicht selten zu Depressionen und Schwermut. Die Dauer dieser Phase reicht in etwa von ein paar Wochen bis zu mehreren Monaten.

Möglichkeiten der Begleitung in dieser Phase:

- Da-Sein, Zuhören
- Am Erleben und Erinnern des Trauernden Anteil nehmen
- Keine Interpretationen oder wertende Stellungnahmen geben
- Eigene „Geschichten“ zurückhalten
- Gefühlsausbrüche zulassen, da sie heilsam sein können
- Probleme aussprechen dürfen, nicht von ungelösten Problemen, Schuld und Konflikt ablenken
- Schuldgefühle nicht ausreden, aber auch nicht bekräftigen
  Anregungen für alltägliche Hilfen geben (z.B. Tagebuch schreiben, Malen, Musik hören usw.)

3. Phase : Suchen und sich trennen

Auf jeden Verlust reagieren Menschen mit „Suchen“. Was wird eigentlich in der Trauer gesucht? Zum einen der reale Mensch, das gemeinsame Leben, gemeinsame Orte mit Erinnerungswert. Gewohnheiten des Verstorbenen werden ins eigene Handeln übernommen. Gemeinsame Erlebnisse sollen Teile der Beziehung retten und werden gleichsam als Schätze gesammelt. Dies erleichtert die Trauer. In inneren Zwiegesprächen wird eine Klärung offener Punkte möglich. Durch diese intensive Auseinandersetzung entsteht beim Trauernden oft ein starkes Begegnungsgefühl. Dieses ist sehr schmerzhaft und zugleich schön. Im Verlauf dieses intensiven Suchens, Findens und sich wieder Trennens kommt einmal der Augenblick, wo der Trauernde die innere Entscheidung trifft, wieder ja zum Leben und zum Weiterleben zu sagen oder aber in der Trauer zu verharren. Je mehr gefunden wird , was weitergegeben werden kann, umso leichter fällt eine Trennung vom Toten. Dieses Suchen lässt aber auch oft eine tiefe Verzweiflung entstehen, weil die Trauer noch zu mächtig ist. Suizidale Gedanken sind in dieser Phase relativ häufig. Diese Phase kann Wochen, Monate oder Jahre dauern.

Möglichkeiten der Begleitung in dieser Phase:

- Geduld haben/Zeit lassen- kein Drängen auf Akzeptieren des Verlustes
- Zuhören-auch wenn man die Geschichten alle schon kennt
- Gefühle ernst nehmen, die durch Erinnerungen oder Erzählungen wieder auftauchen

- Alle Erlebnisse der Vergangenheit dürfen ausgesprochen werden
- Akzeptieren, dass immer wieder in den verschiedensten Formen „gesucht“ wird
- Fantasien zulassen, die den Tod des Verstorbenen bezweifeln
- Bei suizidalen Äußerungen kontinuierlich begleiten
- Unterstützung bei Ansätzen der Neuorientierung

4. Phase. Neuer Selbst- und Weltbezug

Nachdem der trauernde Mensch seinen Schmerz auf seine persönliche Art „herausschreien“ durfte, anklagen und Vorwürfe machen durfte, kehrt allmählich innere Ruhe und Frieden in die Seele zurück. Der Tote hat dort seinen Platz gefunden.
Langsam erkennt der Betroffene, dass das Leben weitergeht und dass er selbst dafür verantwortlich ist. Es kommt die Zeit, in der neue Pläne geschmiedet werden können. Der Trauerprozess hat Spuren hinterlassen, die Einstellung des Trauernden zum Leben hat sich oft völlig verändert. Der Verstorbene bleibt ein Teil dieses Lebens und lebt weiter in den Erinnerungen und im Gedenken.

Möglichkeiten der Begleitung in dieser Phase:

- Neues akzeptieren
- Veränderungen im Beziehungsnetz des Trauernden begrüßen und unterstützen
- Dazu beitragen, dass der Trauernde auch den Begleiter loslassen kann
- Akzeptieren, dass man nicht mehr als Trauerbegleiter gebraucht wird
- Sensibel bleiben für mögliche Rückfälle
- Gemeinsame Formen suchen, die Trauerbegleitung behutsam zu beenden oder umzugestalten

Infrastruktur im Betreuungsdienst

Infrastruktur im Betreuungsdienst

Im Betreuungseinsatz haben die Helfer es sehr oft mit Gebäuden zu tun. Allerdings ist die Ausstattung der Gebäude wichtig, um die richtige Infrastruktur für den Einsatz zu haben.

Anforderungen an Örtlichkeiten zur Betreuung

Erfüllung der Grundbedürfnisse:

- Schutz vor Witterungseinflüssen
- Ruhemöglichkeiten (Sitzen -/ Liegen)
- Rückzugsbereich
- Freiraum / Aufenthalt
- Schutz (Sichtschutz / Schutz vor Gefahren)
- Sanitäre Einrichtungen
- Verpflegung
- medizinischen Versorgung

Einsatztaktische Erfordernisse:

- Registrierung & Information
- Führung & Kommunikation
- Aufenthalt Helfer
- Technik & Sicherheit

Funktionsbereiche im Betreuungseinsatz

- Soziale Betreuung
- Verpflegung
- medizinischen Versorgung
- Registrierung & Information
- Führung & Kommunikation
- Aufenthalt Helfer
- Technik & Sicherheit

Diese Funktionsbereiche kommen in allen Einsatzphasen vor. Nur das je nach Einsatzphase, -ort oder –situation ein anderer personeller, materieller oder räumlich-organisatorischer Aufwand von Nöten ist.

Allerdings erfordern diese Funktionsbereiche eine Infrastruktur, die allerdings je nach Phase verschieden ist.

Bauliche Infrastruktur- Arten von Unterkünften

Aufzubauende Unterkünfte

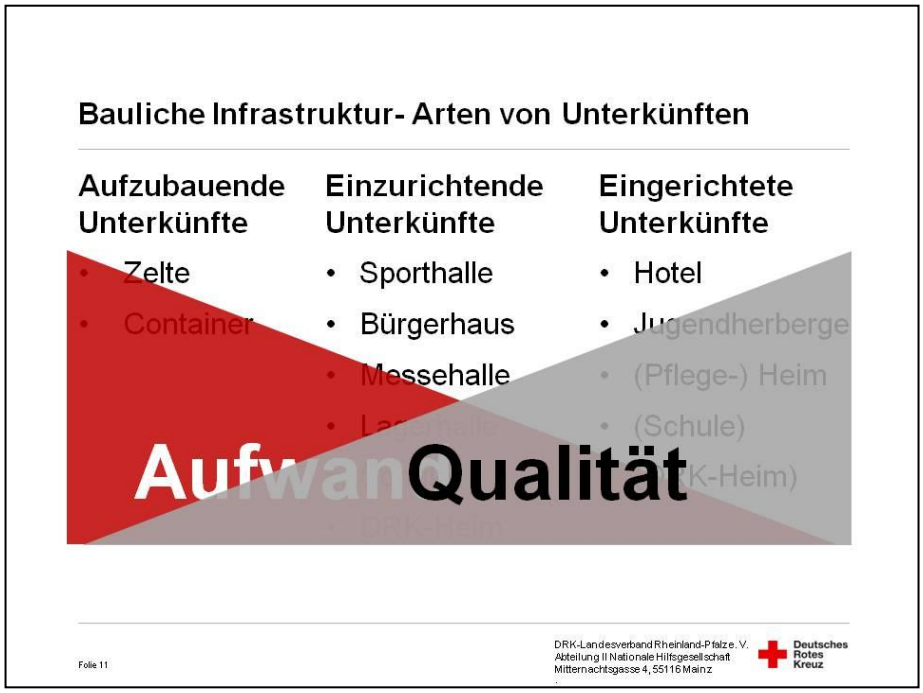
- Zelte
- Container

Einzurichtende Unterkünfte

- Sporthalle
- Bürgerhaus
- Messehalle
- Lagerhalle
- Schule
- DRK-Heim

Eingerichtete Unterkünfte

- Hotel
- Jugendherberge
- (Pflege-) Heim
- (Schule)
- (DRK-Heim)



Der Unterschied zwischen den Arten von Unterkünften ist, dass **aufzubauende Unterkünfte** zwar sehr flexibel sind, allerdings der Aufwand sie aufzubauen im Verhältnis sehr groß ist. **Aufzubauende Unterkünfte** sind in Hinsicht auf die Witterung schlechter.

Einzurichtende Unterkünfte sind nicht so flexibel wie aufzubauende, aber lassen durch die selbst zu wählende Einrichtung noch viel Spielraum.

Eingerichtete Unterkünfte sind zwar am schnellsten nutzbar, aber sind örtlich unflexibel, haben meist nicht so große Kapazitäten und recht teuer.

Bauliche Infrastruktur – Richtwerte I Gebäude

- Sport- / Mehrzweckhallen (typische Hallengrößen)
  - Einfeldhallen („Turnhalle“): 27m x 15m ~ 400m^2
    i.d.R. je 1 eine Umkleide m/w
  - Zweifeldhallen: 22m x 44m ~ 970 m^2
    i.d.R. je 1 eine Umkleide m/w pro Feld, ggf. Zuschauertribüne
  - Dreifeldhallen: 27m x 45m ~ 1.200 m^2
    i.d.R. je 1 eine Umkleide m/w pro Feld, ggf. Zuschauertribüne
- Schulen / Klassenräume
  - „Standard“-Klassenraum: 60 m^2 (~ 15 Feldbetten)
  - „kleiner“ Klassenraum: 50 m^2

Bauliche Infrastruktur – Richtwerte II Zelte

- SG 20
  - 5,0 m x 4,7 m ~ 23 m^2
  - 8 Feldbetten oder
  - 4 Biertischgarnituren oder
  - 4 Krankentragenlagerungsgestelle
- SG 30
  - 6,0 m x 5,6 m ~ 34 m^2
  - 10 Feldbetten oder
  - 6 Biertischgarnituren oder
  - 6 Krankentragenlagerungsgestelle

Bauliche Infrastruktur – Richtwerte III Festzelte und Container

- Festzelte
  - Üblich: 5m-Raster
  - z.B. 15m x 30m = 450 m²

- Wohncontainer
    - Üblich 20‘-Container
    - 6,0m x 2.4m ~15m² (Raumhöhe 2,5m)
    - 4 Feldbetten (Besser: Stockbetten)

Richtwerte Platzbedarf / Sanitär

- Fläche zur Unterbringung (Schlafen): 4 m² / Person
- Fläche zum Aufenthalt (sitzen): ca. 1,5 m² / Person (Biertisch)
- WC: für 5% der Betroffenen (bzw. je 20 Betroffene ~ 1 WC) Urinale werden hierbei nicht mitgezählt!
- Waschplätze: für ~ 20% der Betroffenen (bzw. je 5 Betroffene 1 Zapfstelle)
- Duschen für ~5% der Betroffenen (bzw. je 20 Betroffene ~ 1 Dusche)
- Eigene Sanitäranlagen für Personal und eigene Sanitäranlagen für Personal Verpflegung!
- Sitzplätze Speiseraum: für (30% -) 50% der Betroffenen
- Wasserbedarf: 25 l Wasser je Betroffener pro Tag
  50 l Wasser je Krankenbett pro Tag

Sicherheitsaspekte in Unterkünften

- Vorbeugender Brandschutz
- Hygiene und Seuchenabwehr
- Gefahrenstellen / Unfallverhütung
- Technische Einrichtungen
- Schutz der Intimsphäre / höchstpersönlicher Lebensbereich

Vorbeugender Brandschutz

Der Vorbeugende Brandschutz ist in Unterkünften, wo viele Menschen auf engem Raum untergebracht werden, sehr wichtig. Dabei muss man bedenken, dass das genutzte Objekt selten dafür gedacht ist, so viele Menschen auf so engem Raum dort unterzubringen.
Um im Einsatzfall auf Nummer Sicher zu gehen, muss man die örtliche Brandschutzbehörde hinzuziehen.
Diese wird dann entscheiden ob und welche zusätzlichen Maßnahmen nötig sind, um das Objekt sicher zu machen. z.B. zusätzliche Ausgänge, Beleuchtungen; Beschilderungen, Löschmittel, Anfahrtswege, Fluchttreppen, Sicherheitswachen.

Löschmittel

In allen Bereichen müssen ausreichend Löschmittel im Notfall greifbar sein. Diese müssen geprüft sein. Zu den Löschmitteln zählen u.a.: Feuerlöscher, Löschdecken, Hydranten, usw.

Fluchtwege

In allen Objekten die als Unterkunft jeglicher Form genutzt werden sind Fluchtwege von mindestens 1,2 Metern Breite freizuhalten. Sinnvoll ist es, diese in Hallen oder Zelten entsprechend zu markieren, damit genau ersichtlich ist welche Bereiche zwingend freigehalten werden müssen**.**
Auch Flure oder Treppenhäuser die als Fluchtwege genutzt werden sollen müssen freigehalten

werden und dürfen auch nicht durch brennbare Gegenstände mit einer erhöhten Brandlast versehen werden. Die Fluchtwege sind so gut wie nur möglich zu kennzeichnen und sollten möglichst beleuchtet sein.

Fluchtwegbeschilderung

Alle Flucht- und Rettungswege müssen gut erkennbar und entsprechend ausgeschildert sein. Nach Möglichkeit sollten sie auch beleuchtet sein.
Dasselbe gilt auch für Notausgänge.

Rauchmelder

In sämtlichen Schlafräumen müssen Rauchmelder vorhanden und funktionsfähig sein. Sind diese nicht mit einer Alarmleitung verbunden müssen Brandwachen eingeteilt werden.

Unterweisungen

Die Betroffenen müssen in den vorbeugenden Brandschutz eingewiesen werden. Es muss mindestens auf die Brandschutzaushänge und die Brandschutz- und Fluchtwegbeschilderung hingewiesen werden.

Brandlast

Unter Brandlast versteht man die Menge und Art der brennbaren Materialien. Umso weniger brennbare Materialien in den Räumen und Fluren vorhanden sind, umso weniger Probleme gibt es im Brandfall. Außerdem hindern diese Gegenstände auch nicht in den Flucht- und Rettungswegen. Es ist also sehr wichtig möglichst wenig unnützes Mobiliar und Gepäck in den genutzten Räumlichkeiten aufzubewahren. Trennwände aus brennbaren Decken oder Laken dürfen nicht verwendet werden. Noch besser ist es, wenn Decken verwendet werden können, die schwer entflammbar sind.

E-Geräte

Nach Möglichkeit die Benutzung aller Elektrogeräte der Betroffenen in den Schlafräumen untersagen. Auf keinen Fall dürfen defekte oder selbst gebastelte E-Geräte im Objekt betrieben werden. Alle Heizgeräte (Heizungen, Bügeleisen, Wasserkocher, usw.) dürfen nicht in den Schlafräumen benutzt werden.

Wichtig ist auch, dass alle eingesetzten Helfer in die Brandschutzordnung eingewiesen sind und auch regelmäßig zum Verhalten im Brandfall und in der Handhabung von Feuerlöschmitteln geschult sind.

Hygiene und Seuchenabwehr

Jedes Objekt muss hygienisch einwandfrei sein, wenn es in Betrieb genommen wird. Alle relevanten Stellen sind entsprechend zu reinigen und desinfizieren. An allen neuralgischen Stellen sind Desinfektionsspender einzusetzen.
Möglichst sollte mit dem Gesundheitsamt Kontakt aufgenommen und zusammen ein Hygieneplan erstellt werden. Ein Musterplan der allgemeingültig verwendet werden kann ist im Formularsatz enthalten und wird im Thema 16 vorgestellt.
Für die Reinigung und Desinfektion des Objektes kann natürlich auch eine Fachfirma eingesetzt werden. Allerdings sollte man bei einem längeren Einsatz nicht außer Acht lassen, dass die Betroffenen auch selbst bei der Reinhaltung der Räume helfen können.
Die Einhaltung des Hygieneplanes ist durch den Unterkunftsleiter bei der täglichen Begehung zu kontrollieren.

Desinfektion

Bei der Unterbringung vieler Menschen unter notdürftigen Bedingungen und meist auf engem Raum ist es nötig zusätzliche Desinfektionsmöglichkeiten zu schaffen so gut es eben geht.

Gefahrenstellen und Unfallverhütung

Bei der Erkundung, Einrichtung, Inbetriebnahme und späteren Begehungen muss die Infrastruktur der Liegenschaft auf Gefahrenstellen untersucht werden. Z.B.:
Baugruben, defekte Beleuchtung, defekte Geländer, …
Alle Gefahren müssen entweder repariert oder so abgesichert werden, dass niemand zu Schaden kommt.

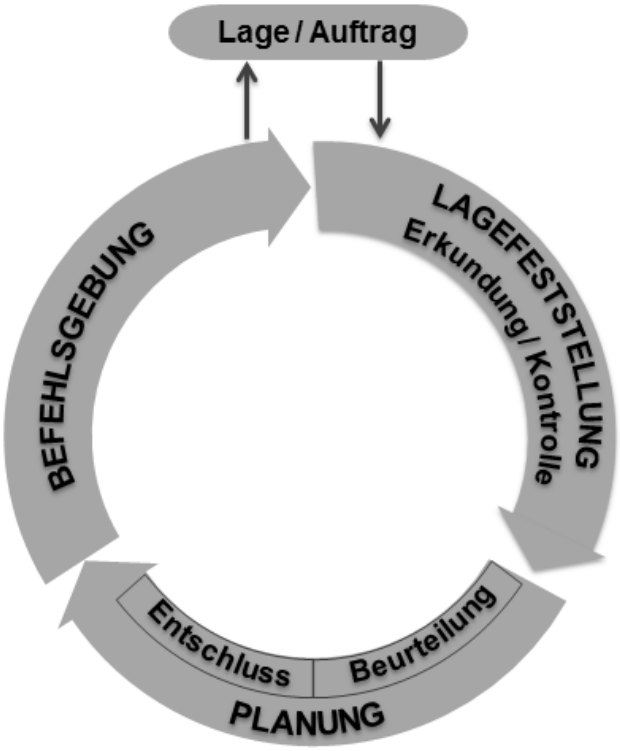
Technische Einrichtungen

Die Technischen Anlagen müssen angesehen und auf Sicherheit kontrolliert werden. Bei offensichtlichen Mängeln müssen diese vor Inbetriebnahme beseitigt werden. Hierbei ist es ratsam die Expertise des Hausmeisters in Anspruch zu nehmen.

Schutz der Intimsphäre

Im Betreuungseinsatz wird es sehr schwer die Intimsphäre der Betroffenen zu gewährleisten, weil hier viele Menschen auf engem Raum in einer Ausnahmesituation aufeinandertreffen. Geschlechter, Familien usw. sollten getrennt voneinander untergebracht werden.
Deshalb sollten die Wohn-, Schlaf- und Ruhebereiche in möglichst kleine Räume untergliedert werden.
Z.B. mit: Sichtschutzzäunen oder Wänden, oder durch eingestellte Zelte usw. (Auf schwer entflammbare Materialien achten)
Dabei muss darauf geachtet werden, dass Fluchtwege frei bleiben und dass diese Abtrennungen keine zusätzlichen Brandgefahren auslösen.

Erkundung und Planung



Vom Auftrag zur Umsetzung

Das Kreisschema des Führungsvorgangs (s. DV 100) ist übertragbar auf die Einrichtung von Unterkünften bzw. Betreuungs-Infrastruktur.

Die Bereitstellung der erforderlichen Funktionen und die Berücksichtigung der Sicherheitsaspekte erfordert eine (z.T. sehr umfangreiche) Planung.

Da in der Regel die genutzten Objekte nicht oder nur grob bekannt sind, bildet die Erkundung die Grundlage jeder Planung.

Ausgehend von Auftrag ist der erste Schritt die Lagefeststellung. Und damit die Erkundung des Objekts.

„Die Erkundung ist die Prüfung eines Objekts und seines Umfelds auf definierte Eigenschaften wie Lage, Größe, Zuwegung und Ausstattung sowie die Erzeugung und Aufbereitung dazu relevanter Daten.“

Erkundung

Ziele der Erkundung :

- Beurteilung der
  - Eignung und der
  - Aufnahmekapazität eines Objekts
- Ermittlung des Bedarfs
  - an Material (z.B. zusätzliche Sanitärcontainer) und
  - Personal zum Aufbau
- Abschätzen des Zeitbedarfs bis zur Aufnahmebereitschaft

Grundsätze der Erkundung:
Grundsätzlich werden alle Objekte immer in der gleichen Richtung erkundet. Damit keine Irrtümer aufkommen können gilt immer in allen Objekten:
Immer so wie man an ein Objekt herankommt werden bei der Anfahrt schon die ersten Details aufgenommen. Es gilt also **immer:**

Von außen nach innen erkunden.

Im Gebäude gilt des Weiteren:

Von links nach rechts erkunden.

Hilfsmittel für die Erkundung:

- Erkundungsbögen
  - „Schnellerkundung“
  - „Außenerkundung“
  - „Skizzenbogen“
  - „Raumerkundung“
  - „Sanitärerkundung“
  - „VEB“ (Ver-Entsorgung, Betriebsstoffe)
  - Formularsatz Betreuungsdienst
- Hilfsmittel
  - Erkundungs-Tasche (Klemmbrett, Stifte, Klebeband, Post-it)
  - Fotoapparat (Digital oder Smartphone)
  - Bandmaß, Meterstab, Laser-Entfernungsmesser
  - Taschenlampe

Schnellerkundungsbogen

Der Schnellerkundungsbogen dient insbesondere dazu, bei Anlaufstellen, Betreuungsstellen und Betreuungsplätzen schnell alle wichtigen Punkte zu erfassen. Dieser umfasst nur die vorrangigen Stellen und sollte nach Bedarf im Einsatz durch die ausführlichen Erkundungsbögen ergänzt werden.

Für die Erkundung von Notunterkünften ist er durch die vielen dort benötigten Räumlichkeiten nicht geeignet.

Deutsches Rotes Kreuz

Schnellerkundungsbogen Betreuungsstelle /-platz

Objekt	Anschrift	Datum
Ansprechpartner	Kontakt	Erstellt durch

Räume

☐ Registrierung / Pforte	Raum / Ort	
☐ Aufenthalt Betroffene	Raum A	Ggf. Raum B (z.B. bes. Hilfsbed.)
	Vorhandene Sitzgelegenheiten A	Vorhandene Sitzgelegenheiten B
	Größe A	Größe B
	Schlafplätze A (4 m²/Person)	Schlafplätze B (4 m²/Person)
☐ Aufenthalt Einsatzkräfte	Raum	
☐ Küche / Verpflegung	Raum	
☐ San-Bereich	Raum	

Sanitäre Anlagen

☐ WC Damen	Raum	Anzahl
☐ WC Herren	Raum	Anzahl
☐ WC Einsatzkräfte	Raum	Anzahl
☐ Duschen / Waschplätze D	Raum	Anzahl
☐ Duschen / Waschplätze H	Raum	Anzahl
☐ Duschen / Waschplätze EK	Raum	Anzahl

Erläuternde Skizzen bitte auf der Rückseite oder dem Skizzenbogen erstellen!

Außenerkundungsbogen

Der Außenerkundungsbogen dient dazu, das Umfeld des Objektes, angefangen mit den Anfahrtswegen, zu erkunden und festzuhalten. Wichtig sind Anfahrtswege, Zufahrten, Parkplätze, Einfriedungen, Zugänge, technische Infrastruktur (z.B. Hydranten, Gasschieber, usw.) und Sicherheit. Zum Außenerkundungsbogen gehört immer ein Lageplan oder eine Skizze.

Außenerkundung

Objekt	Anschrift	Blatt
IGS Paukershausen	Schulstr. 24-26 Paukershausen	1 / 1
Erkundet am	**Erkundet durch**	**Ergänzt am / durch**
19.05.2015	P. Mayer	

Zufahrt*

Zufahrt 1 (von Straße)	Zufahrt 2 (von Straße)	Zufahrt ___ (von Straße)
Schulstr (Bushaltestelle)	Schulstr (Rettungsweg)	
☒ befestigt ☒ beleuchtet	☐ befestigt ☐ beleuchtet	☐ befestigt ☐ beleuchtet
☒ Bus/LKW ☒ Wendeplatz	☐ Bus/LKW ☐ Wendeplatz	☐ Bus/LKW ☐ Wendeplatz

Parkplätze*

Parkplatz	Fläche (L x B)	Zahl Stellplätze		
1	100 x 60 = 600	30	☐ markiert ☐ begrenzt	☐ befestigt: ☐ beleuchtet ☐ Zaun / Tor
___	___ x ___ = ___		☐ markiert ☐ begrenzt	☐ befestigt: ☐ beleuchtet ☐ Zaun / Tor
___	___ x ___ = ___		☐ markiert ☐ begrenzt	☐ befestigt: ☐ beleuchtet ☐ Zaun / Tor

Sicherheit*

Rettungswege / Feuerwehrzufahrt	Zufahrt über
☒ vorhanden ☒ gekennzeichnet ☐ befestigt:	Schulstr

Hydranten (Standorte)
2 Stück in Schulstraße (1 x Höhe Sporthalle, 1 x vor Rettungsweg)

Gasschieber (Standort)	Wasserschieber (Standorte)
	Mehrere in Schulstr. Höhe Haupteingang

Gefahrenquelle (auf dem Gelände und im Umfeld)

Einfriedung / Umzäunung vorhanden / Zugangskontrolle möglich?
Keine Umzäunung, Zugangskontrolle nur schwer möglich

Objektzugang*

Zugang 1 (Position / Anfahrt)	Zugang 2 (Position / Anfahrt)	Zugang ___ (Position / Anfahrt)
Von Schulstr	Von Pausenhof	
☒ barrierefrei ☒ beleuchtet	☐ barrierefrei ☐ beleuchtet	☐ barrierefrei ☐ beleuchtet
☐ Treppe, Anzahl Stufen ___	☒ Treppe, Anzahl Stufen 4	☐ Treppe, Anzahl Stufen ___
☐ Rampe	☐ Rampe	☐ Rampe
Türbreite: 2	Türbreite: 2 * 1,3	Türbreite:
Wegbreite: 2,5	Wegbreite:	Wegbreite:

Hinweise zum Ausfüllen (Außenerkundung)

- Grundsätzlich: Immer Namen des Objekts + Anschrift, Namen des Erkunders und Datum angeben!
- Wird für ein Objekt mehr als 1 Außenerkundungsbogen benötigt, wird im Kopfbereich Gesamtanzahl und Nummer des Bogens (z.B. 1/3) angeben.
- Parkplätze, Eingänge Zufahrten etc. werden durchnummeriert und im Skizzenbogen mit der Nummer gekennzeichnet.

Anfahrtswege

- Anfahrtswege zum Objekt über Straßennamen (z.B. A3 oder B265) beschreiben.

Zufahrten

- Namen der an der Zufahrt gelegenen öffentlichen Straße angeben (wenn ausführliche Beschreibung erforderlich, Rückseite verwenden.
- Angabe, ob Zufahrt befestigt (Asphalt, Pflaster etc.), beleuchtet, ausreichende Breite für Busse und LKW und Wendemöglichkeit für diese

Parkplätze

- Gesamtfläche des Parkplatzes
- Anzahl der Stellplätze für PKW (Eingezeichnet oder Richtwert 20 m²/PKW)
- Angabe ob Stellplätze eingezeichnet und ggf. z.B. durch Begrenzungssteine, Grünflächen o.ä. sind (Skizze erstellen!)
- Angabe ob Parkplätze beleuchtet sind und ob diese durch Zaun und Tor o.ä. geschützt sind.

Einfriedungen

- Sind Einfriedungen (z.B. Zäune, Mauern, Hecken vorhanden, um das Objekt außen zu sichern oder eine Zugangskontrolle zu gewährleisten

Zugänge in das Objekt

- Wie sind die Eingänge in das Objekt gestaltet und wo liegen diese?
- Sind die Eingänge barrierefrei oder gibt es Treppen?
- Können diese z.B. mit einem Fahrzeug angefahren werden?
- Ist die Breite ausreichend für Rollstühle, Paletten, etc.?

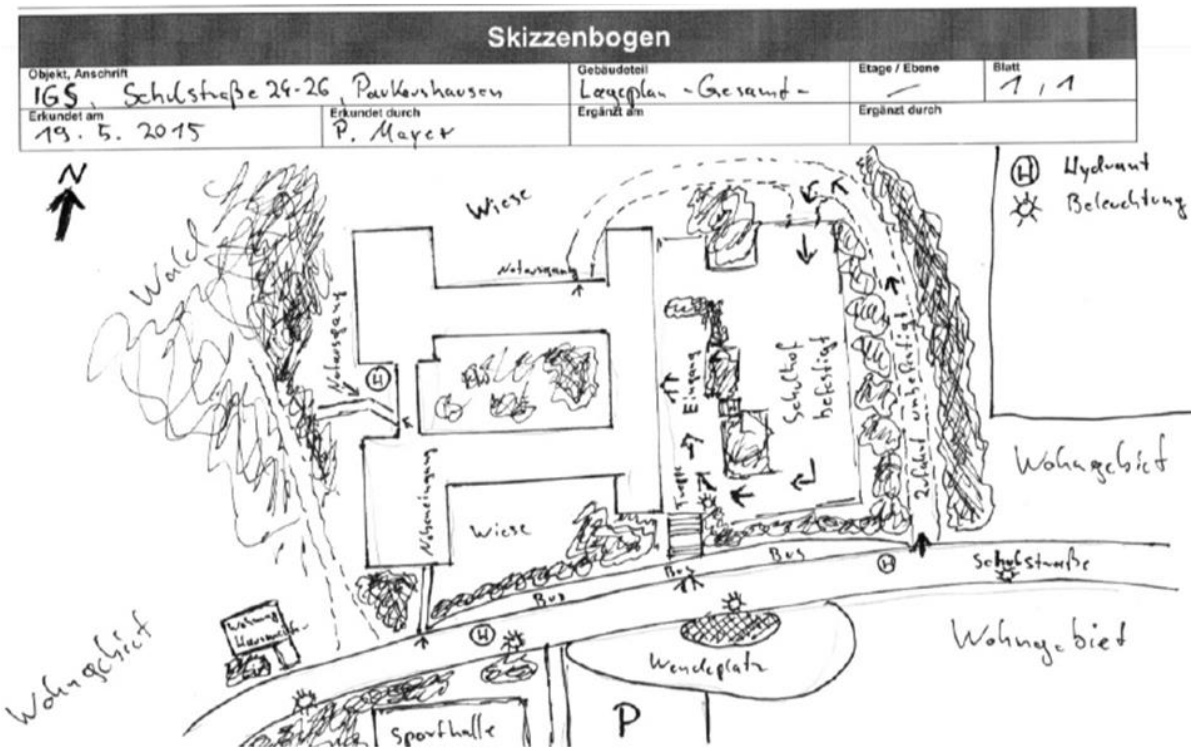
Technische Infrastruktur

- Wo befinden sich Gas,- und Wasserschieber?
- Außenwasseranschlüsse
- Außenstromanschlüsse
- Ist der Außenbereich beleuchtet?

Sicherheit

- Gelände und Objekt nach,-von außen gesichert?
- Sicherheitsrisiken (z.B. Baustellen, Baugruben, offenes Gewässerusw.)
- Wo befinden sich Hydranten?

Skizzenbogen



Der Skizzenbogen findet vielseitige Verwendung.
Er wird benutzt, um Lagepläne oder Grundrisse zu erstellen. Egal ob außerhalb oder im Objekt. Aber auch für alle anderen Zwecke, wenn etwas skizziert werden muss, ist dieser geeignet. Er kann auch mit einer Legende versehen werden und mit Größenangaben.
Bei Lageplänen den Nordpfeil nicht vergessen. Grundsätzlich: Immer Namen des Objekts + Anschrift, Namen des Erkunders und Datum angeben!

Raumerkundungsbogen

Deutsches Rotes Kreuz

Raumerkundungsbogen

Objekt, Anschrift		Gebäudeteil	Etage / Ebene	Blatt
				/
Erkundet am	**Erkundet durch**	**Ergänzt am**	**Ergänzt durch**	

Raum-Nr.	Länge (m)	Breite (m)	Fläche (m²)	Höhe (m) nur bei	Keine Fenster vorhanden?	Keine Heizung vorhanden?	Lüftg. Klimaanlage	Waschbecken kalt	Waschbecken kalt / warm	Wasserzapfstelle vorhanden?	Keine Beleuchtung	Keine Steckdosen	Sichtbare Mängel / Gefahrenquellen (ggf. Rückseite)	Festgelegte Räume (Chemie, Physik, Küche, Aula etc.)	Bemerkungen (ggf. Rückseite)	Schlafplätze

Falls KEINE Raum-Nummerierung vorhanden ist, selbst nummerieren! (z.B. 1. Raum EG: 0.01; 3. Raum 1. OG: 1.03)

DRK-LV Rheinland-Pfalz e.V
Nationale Hilfsgesellschaft

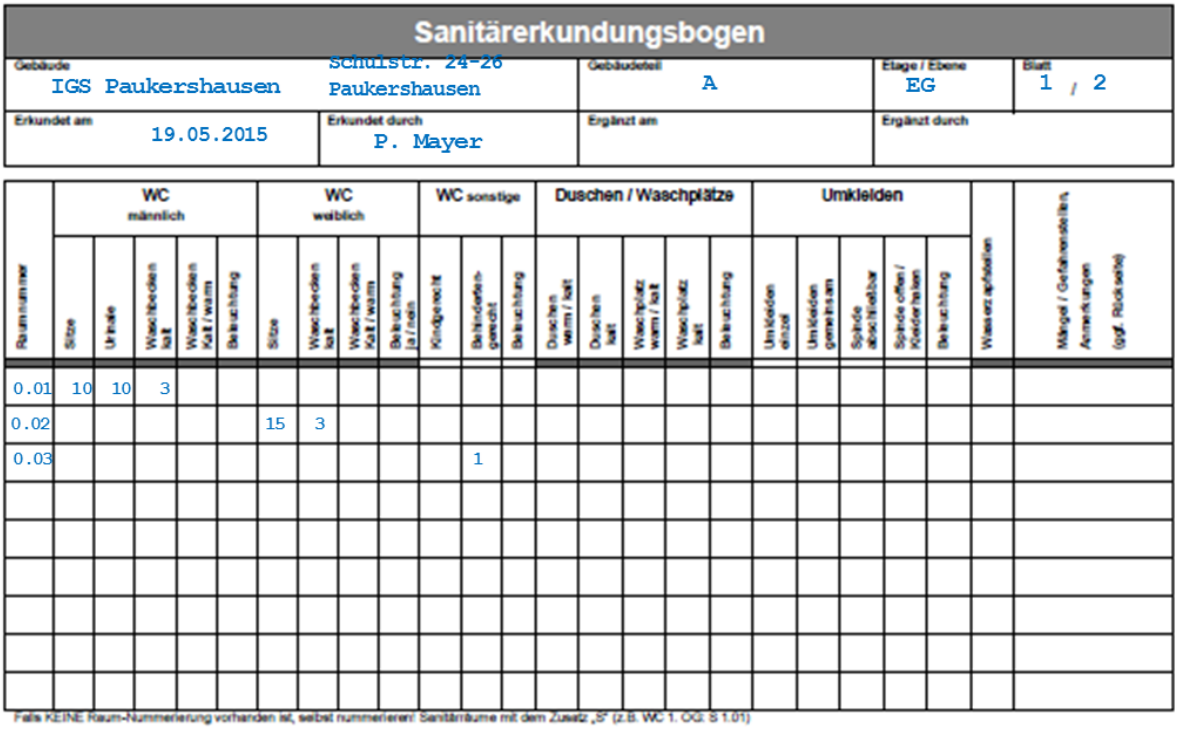
BtHe 08-04

Stand 27.01.2019

Seite ____von____

Mit dem Raumerkundungsbogen werden alle Räume erkundet.
Nur die Sanitärräume kommen auf einen anderen Erkundungsbogen.
Der Raumerkundungsbogen ist die Grundlage für die Erstellung der Belegungspläne.
Die grau unterlegten Spalten müssen immer und als erstes erkundet werden.
Die weißen Spalten können im 2. Schritt folgen.
Es werden in einigen Spalten nur Eintragungen gemacht, wenn es Abweichungen von der Norm sind. (z.B.: KEINE Fenster vorhanden?).
Evtl. durch Skizzenbögen ergänzen.
Grundsätzlich: Immer Namen des Objekts + Anschrift, Namen des Erkunders und Datum angeben!

Sanitärerkundungsbogen



Sanitärerkundungsbogen

Gebäude		Gebäudeteil	Etage / Ebene	Blatt
IGS Paukershausen	Schulstr. 24-26 Paukershausen	A	EG	1 / 2

Erkundet am	Erkundet durch	Ergänzt am	Ergänzt durch
19.05.2015	P. Mayer		

Raumnummer	WC männlich					WC weiblich				WC sonstige			Duschen / Waschplätze					Umkleiden					Wasser abstellen	Mängel / Gefahrenstellen, Anmerkungen (ggf. Rückseite)
	Sitze	Urinale	Waschbecken kalt	Waschbecken Kalt / warm	Beleuchtung	Sitze	Waschbecken kalt	Waschbecken Kalt / warm	Beleuchtung ja / nein	Kindgerecht	Behindertengerecht	Beleuchtung	Duschen warm / kalt	Duschen kalt	Waschplatz warm / kalt	Waschplatz kalt	Beleuchtung	Umkleiden einzel	Umkleiden gemeinsam	Spinde abschließbar	Spinde offen / Kleiderbügel	Beleuchtung		
0.01	10	10	3																					
0.02						15	3																	
0.03											1													

Falls KEINE Raum-Nummerierung vorhanden ist, selbst nummerieren! Sanitärräume mit dem Zusatz „S" (z.B. WC 1. OG: S 1.01)

Mit dem Sanitärerkundungsbogen werden alle Sanitärräume erkundet.
Die genaue Anzahl der sanitären Anlagen (WC-Sitze, Waschbecken, Urinale, Duschen usw.) ist wichtig für die Kapazitätsplanung.
Die grau unterlegten Spalten müssen immer und als erstes erkundet werden.
Die weißen Spalten können im 2. Schritt folgen.
Grundsätzlich: Immer Namen des Objekts + Anschrift, Namen des Erkunders und Datum angeben!

Erkundungsbogen V E B

Der Erkundungsbogen V E B = Versorgung-Entsorgung-Betriebsstoffe dient dazu, alle Daten zu erfassen die bei dem Betrieb einer Notunterkunft zu hohen Kosten führen können. Den VEB Bogen muss eine Führungskraft mit dem Eigentümer oder Hausmeister des Objektes abarbeiten. Hierbei geht es darum Verbräuche von Betriebsstoffen (Strom, Wasser, Öl und Gas) und Technische Daten abzugleichen. Und festzuhalten welche Kundendienste im Notfall zuständig sind.

Die Themen des Fragebogens sind:
- Stromversorgung
- Heizung / Lüftung
- Wasser / Abwasser
- Abfallentsorgung
- Alarm- / Schließanlage
- Brandmeldeanlage
- Telefonanlage
- Besondere Einrichtungen (Schwimmbad etc.)

Wesentliche Inhalte, welche für die jeweiligen Themen festgehalten werden:
- Standorte
- Zählerstände
- Ansprechpartner
- Verhalten bei Störungen
- Details zu den Anlagen

Der Ablauf ist:
- Zu Beginn nur wesentliche Punkte
- Detailliert: in späterer Einsatzphase / bei Vorerkundung

Inventarverzeichnis

Das Inventarverzeichnis wird eingesetzt, wenn besonderes Inventar festgehalten werden muss, um zu wissen was wo war oder wo hingehört (z.B. beim Ausräumen z.B. eines Klassensaals).

Tipps für die Erkundung:
- Flucht-/Rettungspläne enthalten einen Grundriss des Gebäudes und zeigen die Raumaufteilung, Sicherheitseinrichtungen (z.B. Feuerlöscher), sind aber meist nicht maßstabsgetreu. Sie sind aber in jedem öffentlichen Gebäude vorhanden. Kopien einfach beim Hausmeister erfragen.
- Luftbilder einer Drohne o.Ä. bieten eine schnelle Orientierung/Übersicht.
- Internetkarten/Lagebilder auf Smartphone, etc. (z.B.Google Maps) bieten eine schnelle Orientierung/Übersicht sind aber häufig nicht aktuell.
- Geoportale können zusätzliche Informationen (z.B. Grundstücksgrenzen) zur Verfügung stellen und sind meist aktuell.
- Flucht- und Rettungspläne sind in jedem öffentlichen Gebäude vorhanden (für Kopien Hausmeister fragen). Darin sind die Grundrisse des Gebäudes und der Räume und außerdem alle Sicherheitseinrichtungen (z.B. Feuerlöscher, Notausgänge usw.) zu sehen. Der Nachteil ist, dass die Pläne nicht maßstabsgetreu sind.

Planung

Nach der Lagefeststellung kommt die Planung, die aus Beurteilung und Entschluss besteht.

Auswertung / Beurteilung

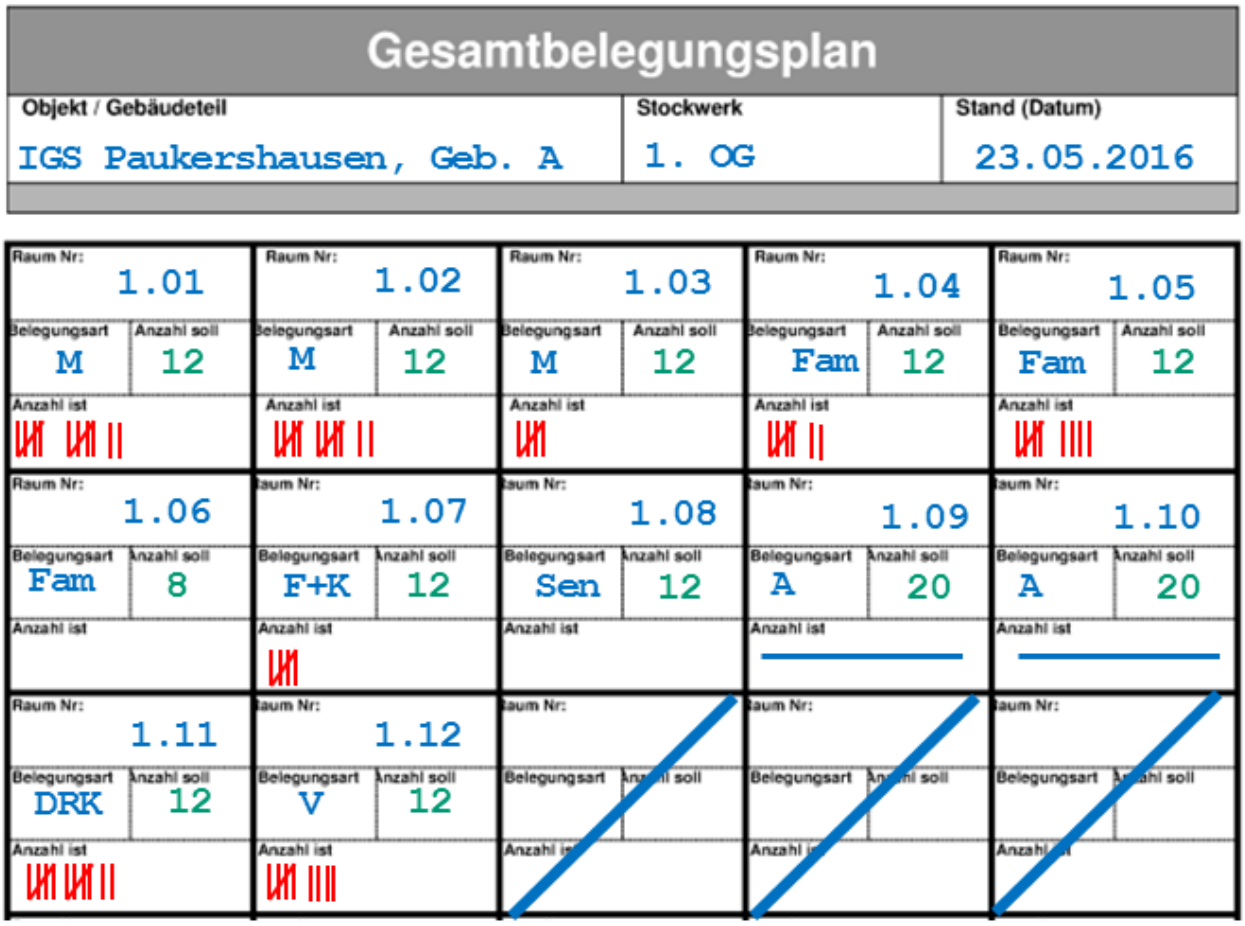
Nachdem bei der Erkundung in die Raumerkundungsbögen nur die Maße der Räume eingetragen wurden, muss nun in die Spalte des Bogens noch die nutzbare Raumgröße in m² eingetragen werden. Anschließend wird daraus die Anzahl der möglichen Betten errechnet.

Aus den Sanitärerkundungsbögen wir die Anzahl der WC-Sitze Waschbecken und Duschen ermittelt. Daraus kann errechnet werden ob die Sanitäranlagen für die geplante Anzahl der Betten ausreichen.

Gesamtbelegungsplan

Der Gesamtbelegungsplan ist das wichtigste Hilfsmittel, um die Belegung eines größeren Objektes zu planen und durchzuführen.

- Zuerst werden alle Räume, die im Raumerkundungsbogen erkundet wurden in den Gesamtbelegungsplan mit Raumnummer eingetragen.
- Dazu kann dann direkt die mögliche Bettenzahl eingetragen werden
- Danach wird die Belegungsart des Raumes festgelegt. Alle benötigten Räume (verschiedene Bewohnerräume und Funktionsräume) werden dabei berücksichtigt.
- Nach Addierung der Zahlen lässt sich sofort sagen wie viele Betten insgesamt zur Verfügung stehen.



Gesamtbelegungsplan		
Objekt / Gebäudeteil	Stockwerk	Stand (Datum)
IGS Paukershausen, Geb. A	1. OG	23.05.2016

Raum Nr:	Belegungsart	Anzahl soll	Anzahl ist
1.01	M	12	7
1.02	M	12	7
1.03	M	12	5
1.04	Fam	12	7
1.05	Fam	12	9
1.06	Fam	8	
1.07	F+K	12	5
1.08	Sen	12	
1.09	A	20	
1.10	A	20	
1.11	DRK	12	7
1.12	V	12	9

Weitere Planung

- Raumnutzung und Funktionsbereiche festlegen
- Anhand der ermittelten Zahlen den Materialbedarf berechnen Betten, Decken, usw.)
- Alle weiteren Arbeitsschritte bis zur Aufnahmebereitschaft planen.
- Den Personalbedarf für den Aufbau abschätzen
- Die benötigte Zeitdauer bis zur Aufnahmebereitschaft ermitteln.
- Meldung an die übergeordneten Stellen (UAL, OrgL., o.ä.) um diesen die Kapazität, den Materialbedarf und falls nötig den Helferbedarf zu melden.

Wichtig! So früh wie möglich die entsprechenden Behörden (Bauamt, Brandschutzbehörde, Gesundheitsamt usw.) in die Planung mit einbeziehen.

Zusammenfassung Anlaufstelle

Die Anlaufstelle

- Die Anlaufstelle ist der erste Sammelpunkt, an dem Betroffene im Schadensereignis zusammengeführt werden. Wie an einem Infotreff in einem Bahnhof oder auf einem Messegelände, erfahren die Betroffenen eine erste betreuungsdienstliche Hilfe
- Räumlich befinden sich Anlaufstellen immer außerhalb des Gefahrenbereichs, aber in direkter Fußläufiger Nähe
- Analog zur sanitätsdienstlichen Patientenablage bilden sich die ersten Anlaufstellen häufig spontan nach dem Eintreffen der ersten Einsatzkräfte
- Abhängig von der räumlichen Ausdehnung und der Anzahl der zu erwartenden Betroffenen können auch mehrere Anlaufstellen um das Schadensgebiet herum gleichzeitig eingerichtet sein
- Die Anlaufstelle ist **DIE** Sammelstelle für die Betroffenen. In Flucht- und Rettungsplänen öffentlicher Gebäude sind so genannte „Sammelstellen“ bereits eingezeichnet für den Fall einer Personenräumung / -evakuierung (Beispiel Wohnhausbrand). Hier bietet sich an, wenn Einsatzbedingt möglich, diese im Einsatz zu übernehmen.
- Die Anlaufstelle ist der Ort, wo die Betroffenen, die zum ersten Mal Informationen bekommen müssen
- Hier werden ALLE Betroffenen registriert. Wenn aus zeitlichen oder logistischen Gründen nicht anders möglich mit einer „Schnellregistrierung“ per Liste (Name, Vorname, Geburtsdatum)
- An der Anlaufstelle erhalten die Betroffenen nach Bedarf die ersten Unterstützungen und Hilfsmittel (z.B. Notfallbekleidung, Decke, Getränk, …)
- Die Anlaufstelle ist der Ausgangspunkt für die strukturierte Weiterleitung der Betroffenen aus dem Schadensgebiet

Bedürfnisse der Betroffenen(u.a.):
Trost, Mitleid, Nähe, Hilfe bei der Suche nach Angehörigen, kein Obdach, Wärme, Kleidung, Schutz vor Witterung, Hunger, Durst, Ruhe, Infos;

Anforderungen an Anlaufstellen:

- Schutz vor Witterungseinflüssen (Rettungsdecke, Notfallkleidung, Poncho)
- Ruhemöglichkeiten (was verfügbar ist, ggf. KFZ, Pavillon mit Feldbett)
- Rückzugsbereich (ggf. hinter Hausecke, KFZ / Gebäude, Sichtschutz)
- Freiraum/Aufenthalt (Nur beobachten und vom Gefahrenbereich trennen)
- Schutz (Witterung/Gefahren/Sicht)
- Sanitäre Einrichtungen (ggf. Urinflasche, Urinbeutel, WC in der Nachbarschaft)
- Verpflegung (Wasser, Kekse, Traubenzucker)

- Medizinische Versorgung (Notfallrucksack)
- Registrierung & Information (Schnellregistrierung, Megaphon)
- Führung & Kommunikation (Funk, Mobiltelefon)
- Aufenthalt Helfer (ggf. KFZ, Nachbargebäude)
- Technik und Sicherheit (PSA, Kennzeichnung, Beleuchtung)

Zu ergreifende Maßnahmen organisatorisch:

- Kenntlich machen der Anlaufstelle durch Beschilderung oder Einsatzfahrzeuge
- Bei Dunkelheit Gelände ausleuchten
- Gefahrenbereiche absichern oder absperren
- Erkennbarkeit der Einsatzkräfte durch Einsatzbekleidung
- Absperrung von Schaulustigen und Presse

Zu ergreifende Maßnahmen gegenüber den Betroffenen:

- Sammeln
- Sichten der Verfassung
- Falls nötig Erste Hilfe leisten
- Versorgen mit Decken, Notbekleidung, evtl. Getränk
- Informieren
- Beruhigen und seelisch betreuen
- Registrieren
- Weiterleiten mit Transportbegleitung

Zu ergreifende Maßnahmen gegenüber der Führung:

- Weitergabe der gesammelten Informationen wie:
  - Anzahl der Betroffenen
  - Physische und evtl. psychische Auffälligkeiten der Betroffenen
  - Altersstruktur
  - Besonders Hilfsbedürftige
- Weitergabe von Registrierunterlagen
- Einholen von Informationen zum weiteren Verbleib / Weiterleitung

Personeller Bedarf:

Personell sind Anlaufstellen eher minimal besetzt, da die Verweildauer der Betroffenen nur von kurzer Dauer sein sollte, solange, bis eine strukturierte Weiterleitung zu einer Betreuungsstelle sichergestellt ist.

Es werden mindestens 2 Einsatzkräfte eingesetzt. Die Faustregel lautet je 10 Betroffene mindestens eine Einsatzkraft.
Wenn die Betroffenen zeitversetzt eintreffen, wird mit einem Durchlauf von 100 Betroffenen je Stunde gerechnet.

Materialbedarf:

- Ein oder mehrere MTW am besten mit integrierter Sitzgruppe
- Betreuungsrucksäcke
- Fahrzeuglautsprecher oder Megafon
- Sanitätsmaterial oder Erste-Hilfe-Taschen
- Decken oder Notfallkleidung
- Mineralwasser / Kekse (o.ä.)
- Absperr- und Sicherungsmaterial
- Evtl. Pavillon

Einrichten und Betreiben von Betreuungsstellen

Definition der Betreuungsstelle:

Betreuungsstellen sind Einrichtungen außerhalb des Schadensgebietes, in denen unverletzte Betroffene vorübergehend betreuungsdienstlich versorgt, und je nach Lageentwicklung, von dort weitergeleitet werden.

Früher wurde dafür der Begriff „Sammelplatz“ verwendet.

Standort:

Räumlich befindet sich die Betreuungsstelle immer außerhalb des Schadensgebietes.
Die Betreuungsstelle befindet sich immer außerhalb des fußläufigen Bereichs des Schadensgebietes.

Die Betreuungsstelle:

- Betreuungsstellen sind Einrichtungen in denen Betroffene kurzfristig aufgefangen werden können
- Diese Betroffenen kommen aus dem Schadensgebiet entweder Selbständig oder durch Weiterleitung von Anlaufstellen
- Sie dient als Puffer für wenige Stunden und bietet einen Mindestansatz an Leistungen, um die ersten Grundbedürfnisse sicherstellen zu können

Merkmale einer Betreuungsstelle

- Funktionsbereiche statt Funktionsräume
- Zusammenlegen von Funktionsbereichen
- Provisorische oder verkleinerte Funktionalität
- Eingeschränkte Struktur
- Es gibt keine Schlafplätze

Grundsätze an einer Betreuungsstelle

- Einfachste Versorgung sicherstellen
- Provisorischer Charakter
- Verweildauer der Betroffenen sollte möglichst kurz sein
- Hilfe zur Selbsthilfe
- Familien nicht trennen
- Betroffene können bereits während des Aufbaus kommen
- Keine Schlaf- nur Ruheplätze einrichten

Geeignete Gebäude für eine Betreuungsstelle

Gemeindesaal, RK-Unterkunft, Turnhalle, Messehalle, Schule, Autobahnraststätte, Notfalls Parkhaus, Notfalls Zelte auf einem größeren Platz, Stadtbusse, usw.

Zu ergreifende Maßnahmen organisatorisch

- Erkunden von außen nach innen mit Hilfe des Schnellerkundungsbogens
- Aufbau und Besetzen der Pforte/Registrierung
- Kenntlich machen der Betreuungsstelle durch Beschilderung
- Bei Dunkelheit Gelände ausleuchten
- Gefahrenbereiche absichern oder absperren
- Aufenthaltsbereich einrichten
- Infopoint einrichten
- Funktionsbereiche einrichten

Zu ergreifende Maßnahmen gegenüber dem Betroffenen

- Sammeln
- Sichten der Verfassung
- Falls nötig Erste Hilfe leisten oder weiterleiten an SEG-San
- Registrieren mit Begleitkarten
- Versorgen mit Decken, Notbekleidung, Essen und Getränken
- Aufenthaltsraum bereitstellen
- Informieren
- Beruhigen und seelisch betreuen (Krisenintervention mit einbeziehen)
- Ruhebereich anbieten
- Weiterleiten mit Transportbegleitung

Zu ergreifende Maßnahmen gegenüber der Führung

- Weitergabe der gesammelten Informationen wie z.B.:
    - Anzahl der Betroffenen
    - Physische und evtl. psychische Auffälligkeiten der Betroffenen
    - Altersstruktur
    - Besonders Hilfsbedürftige
- Weitergabe von Registrierunterlagen
- Einholen von Informationen zum weiteren Verbleib / Weiterleitung

Personeller Bedarf

- Mindestens eine SEG-Unterkunft mit der Besetzung 1/5/6
- Idealerweise ein Katastrophenschutzmodul Betreuungsdienst mit der Besetzung 2/10/12
- Die Zahl bezieht sich für die Versorgung und Betreuung von 100 Betroffenen

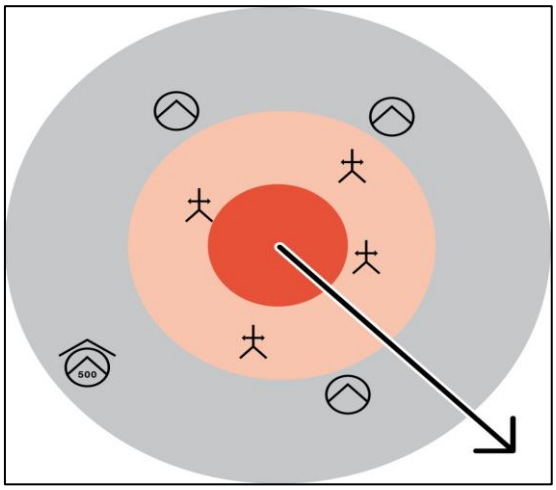
Materieller Bedarf

GW Betreuung nach jeweils gültigem HIK-Konzept mit u.a.:

- Registrierunterlagen
- PC
- Betreuungsrucksäcke
- Sanitäts-oder EH-Material
- Decken oder Notfallbekleidung
- Verpflegung und warme/kalte Getränke
- Tische und Bänke
- Ruhemöbel (Feldbetten)
- Absperr,-Sicherungs,-und Kennzeichnungsmaterial

Betreuungsplätze

Definition:
„Betreuungsplätze sind Einrichtungen außerhalb des Schadensgebietes, in denen unverletzte Betroffene für bis zu 24 (48) Stunden untergebracht, betreuungsdienstlich versorgt und, je nach Lageentwicklung, von dort weitergeleitet werden."



Rot
Gefahrenbereich

Hellrot
fußläufige Nähe
ohne Gefahren
(Anlaufstellen)

Grau
sichere Entfernung zum Gefahrenbereich
(Betreuungsstellen und Betreuungsplätze)

Merkmale eines Betreuungsplatzes

- „Auffangunterkunft"
  - Behelfsmäßige Unterbringung
  - Einfache Versorgung
  - Oft keine Trennung nach Geschlecht, Familie etc.
  - Zusammengelegte Funktionsbereiche
- Unterbringung auch vieler Personen in kurzer Zeit
- Ggf. Aufwuchs aus einer Betreuungsstelle (durch Schaffung von Schlafmöglichkeiten).
- Typische Einsatzanlässe Räumung / Evakuierung
- Betroffene können bereits während des Aufbaus kommen

Typische Gebäude für einen Betreuungsplatz

- Turnhalle
- Mehrzweckhalle
- Messehalle
- Schule
- (Zelte)

Anforderungen an Betreuungsplätze / Funktionsbereiche

Schutz vor Witterungseinflüssen

Betreuungsplätze sollten feste, beheizte Gebäude sein und müssen über eine bei jeder Witterung geeignete An- und Abfahrtsmöglichkeit verfügen.

Ruhemöglichkeiten

Betreuungsplätze müssen über Ruhebereiche mit Schlafplätzen für jeden Betroffenen verfügen.

Wenn möglich sollte ein abgetrennter Bereich für besonders Hilfsbedürftige vorhanden sein.

Rückzugsbereich

Es muss einen Raum für Einzelgespräche geben (z.B. mit PSNV, Behörden, usw.)

Freiraum / Aufenthalt

Betreuungsplätze haben einen vom Ruhebereich getrennten Aufenthaltsbereich mit genügend Sitzplätzen. Wenn nötig sollte ein Kinderspielbereich eingerichtet sein.

Schutz (Sichtschutz / Schutz vor Gefahren)

Betreuungsplätze sind Unterkunftsgebäude die niemand Unbefugter betreten darf. Es wird eine Einlasskontrolle an der Pforte durchgeführt. Die Ruhebereiche sind der Persönliche Lebensbereich der Betroffenen und deshalb für Außenstehende (z.B. Presse) Tabu.

Wenn nötig wird ein Sichtschutz (z.B. am Eingang oder an den Fenstern) angebracht.

Sanitäre Einrichtungen

Es müssen ausreichend WC und Waschmöglichkeiten vorhanden sein. Möglichst auch Duschen.

Verpflegung

In Betreuungsplätzen gibt es eine einfache Verpflegung, allerdings 3 Mahlzeiten am Tag, davon eine Warm.

Die Ausgabe und Einnahme der Speisen erfolgt in der Regel im Aufenthaltsbereich.

Meist wird das Essen durch die SEG-Verpflegung oder einen Caterer zubereitet. Wegen dem Platzmangel und der Hygiene vor Ort bietet sich es sich an, dass das Essen geliefert wird.

Sollte die Zubereitung vor Ort stattfinden müssen Aspekte wie Aufstellfläche, Ver.- und Entsorgung, Lagerräume und separate Sanitäranlagen berücksichtigt werden.

Medizinische Versorgung

Ein Betreuungsplatz braucht eine Sanitätsstation die in der Regel durch die SEG – SAN betrieben wird. Die Größe ist abhängig von der Anzahl der Betroffenen und der offiziellen Rettungsmittel im Einzugsbereich. Wünschenswert ist, dass die Station eine Arztbesetzung oder feste Arztsprechzeiten aufweist.

Registrierung und Information

Der Dreh- und Angelpunkt eines Betreuungsplatzes ist die Pforte. Dort werden alle Betroffenen und Besucher registriert und der Einlass kontrolliert. Dort werden alle Informationen vorgehalten und möglichst per Aushang für alle jederzeit nachlesbar ausgehängt. Jeder der das Gebäude betritt wird dort kontrolliert und registriert.

Des Weiteren werden zu festgelegten Zeiten oder lageabhängig Informationen per Durchsage oder Besprechung kundgetan.

Führung und Kommunikation

Jeder Betreuungsplatz hat eine Unterkunftsleitung bzw. Verwaltung. Steht dafür kein Raum zur Verfügung kann dieser durch ein ELW geschaffen werden. Ggf. kann der Unterkunftsleiter durch einen Führungsassistenten unterstützt werden.

Aufenthalt Helfer

Ein Betreuungsplatz benötigt einen abgetrennten Ruhebereich und / oder Aufenthaltsraum für Helfer, damit diese sich mal zurückziehen und unter sich frei sprechen können.

Technik und Sicherheit

Den Betroffenen müssen Hausordnung und Brandschutzordnung bekannt gemacht werden. Evtl. müssen Tierunterkünfte und Gepäcklager eingerichtet werden.

Oft wird Unterstützung durch andere Fachdienste z.B. Feuerwehr (Brandschutz / Brandwache), THW (Ausleuchtung, Strom Wasser), Sicherheitsdienst, usw. benötigt.

Aufnahmebereitschaft herstellen – Priorität 1

- Zügiges Erkunden von Außen nach Innen
- Aufbau / Einrichtung planen
    - Ggf. zusätzliches Material anfordern
    - Ggf. zusätzliche Helfer / Fachdienste anfordern
- Führung provisorisch einrichten
- Gefahrenbereiche absichern oder absperren (lassen)
- Bei Dunkelheit Gelände ausleuchten (lassen)
- Aufbau und Besetzen der Pforte & Registrierung
- Aufenthaltsbereich einrichten und Kennzeichnen
- **Frühester Zeitpunkt der Aufnahmebereitschaft**

Aufnahmebereitschaft herstellen – Priorität 2

- San-Bereich einrichten (lassen durch SEG San)
- kenntlich machen des Betreuungsplatzes durch Beschilderung
- Infopoint einrichten (mit Aushang Hausordnung etc.)
- Ausgabe Getränke / Verpflegung vorbereiten (lassen)
- Ruhebereich einrichten
- weitere Funktionsbereiche einrichten und kennzeichnen
- Ausgabe Bedarfsgegenstände (Decken, Hygieneartikel, Babybedarf etc.) einrichten
- einrichten ggf. zusätzliche Müllbehälter / Müllsäcke aufstellen
- **Nochmals alle Sicherheitsaspekte (Fluchtwege, Brandschutz etc.) überprüfen!**

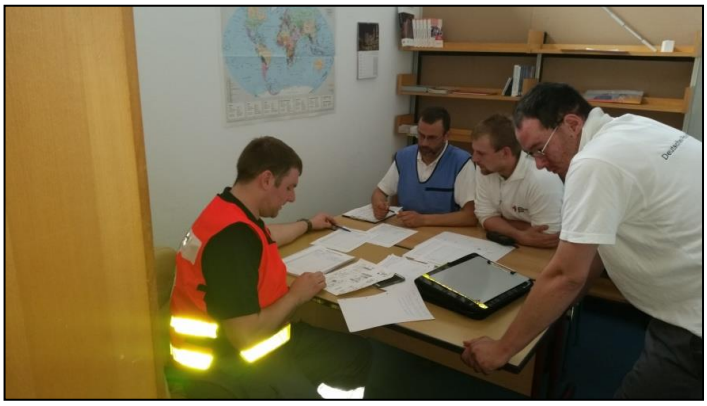
Aufnahme der Betroffenen

- ggf. Betroffene in Empfang nehmen und zur Pforte leiten
    - bei Ankunft in Bussen z.B. schon im Bus begrüßen und weiteren Ablauf erläutern
- Registrieren der Betroffenen
    - Besonders Hilfsbedürftige erkennen
    - ggf. besonderer Betreuungsbedarf (PSNV) erkennen
    - dringender Bedarf (z.B. Decken, Kleidung, Babynahrung etc.) erkennen
    - Erkenntnisse melden und dringend Maßnahmen einleiten

- Ggf. „Erstinformation zum Aufenthalt im Betreuungsplatz“ (vorbereitet) verteilen
- Verteilen von Getränken (Tee, Wasser) und ggf. einfacher Verpflegung (Kekse, Brötchen o.ä.)
- Verteilung dringender und essentieller Bedarfsgegenstände, z.B.
    - Decken, Kleidung (z.B. bei durchnässter Kleidung)
    - Windeln (Baby oder Erwachsene)
- Nach Abschluss der Registrierung / Aufnahme Begrüßung durch Führungskraft (GF, ZF, OrgL, …)
    - Infos zum Betreuungsplatz
    - Infos zum weiteren Ablauf
    - Infos zur Lage (soweit möglich und abgestimmt mit EL)
- ggf. Zuweisen der Ruhemöglichkeiten
- Betreuen besonders betreuungsbedürftiger Personen, ggf. mit PSNV

Zu ergreifende Maßnahmen gegenüber der Führung:

- Weitergabe der gesammelten Informationen wie:
    - Anzahl der Betroffenen
    - Physische und evtl. psychische Auffälligkeiten der Betroffenen
    - Altersstruktur
    - Besonders Hilfsbedürftige
- Weitergabe von Registrierunterlagen
- Einholen von Informationen zum weiteren Verbleib / Weiterleitung



Laufender Betrieb – Führung

- Personalplanung
    - Aufstellen Schichtplan
    - ggf. Ablösung planen / organisieren
- Abstimmung mit OrgL / EL
    - Lageentwicklung
- Planung Materialbedarf / Beschaffung benötigter Güter
- Informationsbeschaffung
    - Lage im Schadensgebiet
    - Weiteres Vorgehen Einsatzleitung
- Weitere Abstimmung mit Behörden
    - z.B. Baubehörde bzgl. Brandschutz

•

Laufender Betrieb - Soziale Betreuung

- Bekleidung / Bedarfsgegenstände
  - Wenn erforderlich Ersatzkleidung beschaffen / ausgeben
  - Bedarfsartikel (z.B. Hygienesets) ausgeben
- Kontakt zu Angehörigen, Versicherungen, Behörden etc.
  - Lademöglichkeit für Mobiltelefone bereitstellen
  - ggf. unterstützen bei der Informationsbeschaffung (Adressen von Ansprechpartner etc.) über Internet
  - Unterstützen bei der Kontaktaufnahme (ggf. durch Telefon / Internet)
  - ggf. Zusammenarbeit mit der PAST bei Suche vermisster Personen
- Beschäftigung
  - Bereitstellung z.B. von Spielen (Brettspiele, etc.) für Kinder & Erwachsene
  - Einbindung der Betroffenen in Orga Unterhaltung / Beschäftigung (z.B. Kinderbetreuung)
  - ggf. Einbindung JRK für Kinderbetreuung
- Information
  - Regelmäßiger Bericht über aktuelle Informationen (z.B. nach den Mahlzeiten)
  - Aushänge z.B.
    - Letzter Lagebericht
    - Angeboten im Umfeld des Betreuungsplatzes,
    - Stadtplan etc.

Laufender Betrieb - Technischer Betrieb

- Reinigung
  - Reinigung der Sanitäranlagen
  - Reinigung Aufenthaltsbereich
  - Reinigung Ruhebereich
  - Abfallentsorgung
- Begehung der Unterkunft
  - Zustand Fluchtwege
  - Stand Sauberkeit / Ordnung
- ggf. Ausbau Ausgabestellen
- Ggf. Verbesserung Absperrmaßnahmen, Kennzeichnung etc.

Betreuungsplatz 500

In Rheinland-Pfalz gibt es einen im HIK-Konzept verankerten Betreuungsplatz 500. Dieser dient dazu eine große Anzahl Betroffener kurzfristig unterzubringen. Die Kapazität von 500 Personen kann aber nicht aus dem Material des HIK-Konzeptes gedeckt werden, sondern muss durch kommunales, DRK-eigenes oder Material der ZELK ergänzt werden.
Aufbau:

- 1 Führungstrupp
- 3 SEG Unterkunft
- 3 SEG Soziale Betreuung
- 2 SEG Verpflegung
- 1 SEG Transport
- 1 Betreuungsplatz 500 ZELK (Material) oder kommunale Bezugsquelle

Notunterkünfte

„Notunterkünfte sind Einrichtungen außerhalb des Schadensgebietes, in denen unverletzte Betroffene auch für einen längeren Zeitraum untergebracht, betreuungsdienstlich versorgt und je nach Lageentwicklung von dort weitergeleitet werden.“

Notunterkünfte befinden sich außerhalb des Gefahrenbereichs. Die Betroffenen können sowohl von der Anlaufstelle, der Betreuungsstelle als auch vom Betreuungsplatz zur Notunterkunft gelangen. Manche Betroffene durchlaufen auch nacheinander alle Stationen. Je nach Lage und Lageentwicklung.

Der Aufwand eine Notunterkunft zu betreiben, wird meist nur unternommen, um Betroffene langfristig oder dauerhaft unterzubringen.

In einer Notunterkunft muss eine gute Versorgung der Betroffenen sichergestellt sein.

In einer Notunterkunft, im Gegensatz zum Betreuungsplatz, werden die Betroffenen nicht mehr in Sälen oder Hallen, sondern in kleineren Einheiten wie Klassenräumen untergebracht. Und dabei beachten wir, dass getrennt nach Geschlechtern, Familien mit Kleinkindern usw. untergebracht wird.

In einer Notunterkunft sind die Funktionsbereiche voneinander getrennt. Verwaltung, Unterkunftsleitung und Helferaufenthalt sind nicht mehr ein Raum, sondern mehrere. Ähnlich einem Hotel oder einer Herberge.

Eine Notunterkunft kann aus einem Betreuungsplatz entstehen. Indem dieser entsprechend Um- und aufgerüstet wird und die Versorgung verbessert wird.

Typische Einsatzanlässe sind Naturkatastrophen, Erdbeben und Atomkraftunfälle. Also immer dann, wenn langfristig untergebracht werden muss.

Durch die Vorschaltung von Betreuungsstellen und Betreuungsplätzen ist mehr Vorlaufzeit für Planung und Organisation verfügbar.

Typische Gebäude für die Einrichtung einer Notunterkunft sind z.B.:
Schule
Jugendherberge
Hotel
Kaserne
Kreuzfahrtschiff
Containerstadt

Notwendige Räumlichkeiten:

Schlaf- und Ruheräume für Betroffene unterschieden nach:
Geschlechtern, Familien, Kleinkinder u. Säuglinge, Gehbehinderte, Senioren, Kranke,
Dabei ist auch die Lage zueinander zu beachten.
Schlaf- und Ruheräume für Helfer und wenn nötig noch mal extra für die Verpflegungshelfer.

Unterkunftsleitung:
Einen Büro- und Besprechungsraum für die Unterkunftsleitung, den Unterkunftsleiter

Verwaltung:
Die Unterkunftsverwaltung sollte getrennt vom UK-Leiter einen Raum haben, damit dieser ungestört arbeiten und Gespräche führen kann.

Aufenthaltsraum für Einsatzkräfte:
Dieser Raum dient als Rückzugsraum für die Einsatzkräfte.
Für Besprechungen untereinander oder auch um zur Ruhe zu kommen, bzw. mal Pause machen zu können.

Raum für persönliche Gespräche:
Der Raum dient dazu, dass Betroffene persönliche und vertrauliche Gespräche führen können. Z.B: mit Unterkunftsleitung, Betreuer, Behörden, Versicherungen, Seelsorgern usw. Je nach Situation können auch mehrere Räume benötigt werden.

Registrierung, Aufnahme:
Die Registrierung/ Aufnahme hat meistens keinen eigenen Raum, sondern ist meist im Eingangsbereich einer Unterkunft aufgebaut und so strukturiert möglichst schnell möglichst viele Betroffene aufzunehmen und zu registrieren. Sie wird eigentlich nur während er Aufnahmen neuer Betroffener betrieben. Wichtig ist ein eingespieltes Team für schnelle Abläufe.

Pforte:
Die Pforte ist der Dreh und Angelpunkt einer jeden Unterkunft. Die Pforte wird mit der Übernahme des Objektes besetzt und ist bis zur Rückgabe an den Eigentümer immer in Betrieb. Vergleichbar mit einer Rezeption im Hotel, ist sie Anlaufstelle für jeden, der die Unterkunft betritt. Dort laufen alle Fragen auf und alle Lieferanten und Außenstehenden melden sich da. Ohne sich dort ausgewiesen zu haben, darf niemand in die Notunterkunft.

Info:
Der Infopoint ist in den meisten Notunterkünften bei der Pforte angedockt. Somit braucht man da nicht ständig extra Personal vorhalten. Sollte die Lage es erfordern kann die Info aber auch z.B. im Aufenthalts- oder Speisesaal sein. Wo auch immer die meisten Infos benötigt werden. Wichtig sind dort Pinnwände oder Tafeln.

Aufenthaltsraum / Speiseraum:
Aufenthaltsraum und Speiseraum für die Betroffenen können in einen Raum gelegt werde.
Vorteilhaft ist es aber zwei Räume zu haben, damit die Betroffenen sich nicht den ganzen Tag im Speisesaal aufhalten. Je nach Einsatzgrund können dann auch im Aufenthaltsraum Informationen an alle Betroffenen gleichzeitig herausgegeben werden.
Der Speisesaal muss mindestens die Hälfte der Betroffenen gleichzeitig aufnehmen können.

Verpflegungsausgabe
Die Verpflegungsausgabe sollte am besten im Speisesaal oder im Nahbereich sein, um lange Transportwege der gefüllten Teller zu vermeiden (Tropfwege).
Die Verpflegungsausgabe muss den Vorgaben des DRK entsprechen (extra Thema).

Kleiderausgabe / Kleiderkammer
Die Kleiderausgabe bzw. Kleiderkammer wird in jeder Unterkunft benötigt, um Kleidung zu ergänzen.
(Thema Lager und Ausgabestellen)

Ausgabe und Lager für Bedarfsgegenstände
(Thema Lager und Ausgabestellen)

Gepäcklager
(Thema Lager und Ausgabestellen)

Kinderspielbereich
In Notunterkünften muss ein Kinderspielbereich eingerichtet werden, in dem Kinder ohne Gefahr und ohne andere zu stören spielen können. Hier muss darauf geachtet werden, damit keine Gefahren für die Kinder bestehen. (z.B. Kindersicherungen in den Steckdosen)
Der Bereich sollte nicht im Aufenthaltsbereich der Erwachsenen sein, damit für beide Seiten Ruhe einkehren kann.

Kinderhort
Ein Kinderhort (nicht zu verwechseln mit Kindergarten) Muss eingerichtet, und stundenweise mit Aufsicht versehen werden, um die Eltern auch mal kurzzeitig zu entlasten.

Wickel – und Stillraum
Ein Wickel – und Stillraum muss so geplant werden, dass dort die Möglichkeit des Erwärmens von Babynahrung möglich ist. Ein Wasseranschluss ist Voraussetzung. Des Weiteren muß dort die Beschaffung und Entsorgung der Windeln möglich sein.

Spiel- und Freizeitraum
Bei einer langfristigen Unterbringung ist es erforderlich, den Betroffenen die Möglichkeit zu geben, sich außerhalb der Schlafräume aufhalten zu können. Indem man Spiel und Freizeiträume einrichtet (z.B. mit Billard, Kicker, Familienspielen, Fernsehen), vermeidet man den Lagerkoller.

Waschküche, Näh und Bügelraum
In Notunterkünften sind die Betroffenen selber dafür zuständig ihre Wäsche zu waschen, zu bügeln und zu reparieren. Allerdings muss eine Waschküche und ein Näh- und Bügelraum eingerichtet werden.

Werkraum
Ein Werkraum kann evtl. eingerichtet werden in dem sich die Betroffenen beschäftigen oder Gegenstände reparieren.

Unfallhilfsstelle
Eine Unfallhilfsstelle ist für eine Notunterkunft zu klein und sollte in der Regel nur zusätzlich betrieben werden.

Sanitätsraum
In Notunterkünften wird ein Sanitätsraum benötigt der durch qualifiziertes Personal (Sanitäter) besetzt ist. Hier muss alles vorhanden sein was im Notfall zur Versorgung Verletzter oder Kranker benötigt wird.
Zu regelmäßigen Zeiten sollten Sprechstunden mit einem Arzt angeboten werden.

Kranken-/ Quarantänezimmer
Mindestens ein Raum der Unterkunft muss als Kranken- / Quarantänezimmer geplant sein, um auf plötzliche Notfälle reagieren zu können. (Ansteckende Krankheiten, Läuse)
Dieser Raum sollte zweckmäßigerweise ebenerdig und in der Nähe des Sanitätsraumes liegen.

PAST / AAB
In Katastrophenfällen in denen die PAST/AAB eingesetzt ist empfiehlt es sich aus Sicht der Unterkunft die PAST/AAB in der Notunterkunft mit unterzubringen.
1. Die PAST / AAB benötigt einen Raum wo sie arbeiten können.
2. Der kurze Weg zwischen Betreuung und PAST erleichtert viele Wege und Fragen.

Tierunterbringung
Weil viele Personen allergisch oder mit Angst auf Tiere reagieren und die Hygiene der Unterkunft beeinträchtigt wird, dürfen Tiere in einer Notunterkunft nicht in die Schlaf- und Speiseräume. Dementsprechend müssen andere Räume für die Unterbringung von Tieren gefunden werden. Hier bieten sich Kellerräume, Pavillons im Freien usw. an. Evtl. Unterstützung durch Tierschutzvereine in Anspruch nehmen, oder das Veterinäramt einschalten.

Lagerräume für DRK-Material
Es müssen Lagerräume eingerichtet werden, in denen das Material des DRK vorgehalten wird.

Sanitärräume
Es müssen ausreichend Sanitärräume vorhanden sein, oder geschaffen werden.

Sanitärräume für Verpflegungshelfer
Für die Helfer, die bei der Zubereitung oder Ausgabe von Verpflegung eingesetzt werden, müssen eigene Sanitäre Anlagen vorhanden sein.

Küchenbereich / Feldküche
Da in der Regel die in einer Unterkunft vorgefundenen Küchen zu klein oder ungeeignet sind um der SEG V als Einsatzküche zu dienen, muss im Bedarfsfall eingeplant werden, wo die SEG V ihren abgesperrten Küchenbereich bekommt. Dort müssen Wasser-, Abwasser - und Stromanschlüsse zur Verfügung stehen. Außerdem muss eine gute Anlieferung für Material und Lebensmittel vorhanden sein.

Belegungspläne :

Gesamtbelegungsplan
Der Gesamtbelegungsplan dient dazu übersichtlich die Räume für die Unterkunft zu verplanen.
Er wird für die Planung und für die Belegung gebraucht.
In den Plan werden erst mal alle erkundeten Räume systematisch eingetragen mit Raumnummern.
Anschließend wird geplant welcher Raum wofür genutzt wird und wie viele Betten hineinpassen.
Auch dieses wird im Plan vermerkt.
Für besonders Hilfsbedürftige werden im Vorfeld mehr Räume geplant als voraussichtlich benötigt.
Diese Räume anders zu belegen ist ja später immer noch jederzeit möglich.
Alle Räume, die nicht genutzt werden sollen, werden einfach durchgestrichen.
Bei der Aufnahme und Belegung der Unterkunft liegt eine Kopie des Planes an der Aufnahme.
Jedes Bett was in einem der Räume belegt wird, wird per Strichliste in dem Raumkästchen eingetragen.
Somit ist immer auf einen Blick zu sehen wie viele Betten in den einzelnen Räumen noch frei sind.

Raumbelegungsnachweis
Parallel dazu wird natürlich im Raumbelegungsnachweis der Name der Person die in ein Zimmer eingewiesen wurde eingetragen.
Wenn alle Zimmer fertig belegt sind wird der Zimmerbelegungsnachweis an der Zimmertür innen in Kopie angebracht.

Zentralplan der Unterkunft
Der Zentralplan der Unterkunft ist für die Unterkunftsleitung und die vorgesetzten Behörden wichtig um zu wissen welche Kapazitäten vorhanden und belegt sind. Dieser Plan wird parallel der anderen Pläne geführt und an die UK – Leitung gegeben

Einrichtung:

Grundlage aller Arbeiten zur Einrichtung eines Objektes als Unterkunft sind …

- Das Vorliegen eines klaren Auftrages durch den Auftraggeber
- Das Vorliegen des Erkundungsergebnisses
- Das Erarbeiten des Belegungsplanes

Erst danach werden die Arbeiten in Angriff genommen!

Der Ablauf der Einrichtung ist abhängig von…

- Dem **Zeitpunkt der Auftragserteilung** durch den Auftraggeber
- Dem **Lieferzeitpunkt von Materialien** – damit diese nicht im Freien liegen bleiben sollen, ist ein vorheriges Ausräumen der Funktionsräume notwendig
- Dem **Zeitpunkt des Eintreffens der Betroffenen**
- Dem **Zeitpunkt des Eintreffens weiterer Hilfskräfte** – es werden alle vorbereitenden Maßnahmen durch die Gruppe vorgenommen, die das Objekt erkundet hat

Maßnahmen zur Herstellung der Aufnahmebereitschaft

Einteilen der Einsatzkräfte in die Aufgabenverteilung
Alle EK vor Ort werden eingewiesen und bekommen ihre Ansprechpartner und Aufgaben.

Besetzen der Pforte
Die Pforte ist Dreh und Angelpunkt während der Einrichtung, der Inbetriebnahme und des Betriebs der Unterkunft.
Hier müssen erfahrene Helfer eingesetzt werden die auch wissen was wohin soll, wer wo eingesetzt ist und wie die UK – Leitung erreicht werden kann. Jeder der die UK betritt läuft automatisch an dieser Stelle auf. Ob Einsatzkräfte, Betroffene, Lieferanten , Handwerker oder Presse. Somit ist diese Stelle ab der Übernahme des Gebäudes sofort zu besetzen.

Ausschildern des Objektes
Damit möglichst schnell jeder weiß, was sich wo befindet ist so schnell als möglich das ganze Objekt inklusive Anfahrtswege auszuschildern

Absperren des Objektumfeldes
Das ganze Umfeld muss abgesperrt werden. Bei langfristig zu betreibenden Unterkünften ist ein Bauzaun empfehlenswert.

Inventarisieren der beweglichen Gegenstände auf Inventarlisten (für jeden Raum einzeln)

Feststellen von Schäden am Inventar oder am Gebäude selbst
Alle Schäden die später dem Einsatz zu geschuldet sein könnten, müssen festgestellt und dokumentiert werden. um Regressforderungen zu vermeiden. Evtl. mit Digitalkamera oder Smartphone fotografieren.

Erstellen eines Stellplanes der beweglichen Gegenstände

Reinigungs- und Desinfektionsmaßnahmen vornehmen
oder vornehmen lassen.

Leerräumen der einzelnen Räume
Soweit das den Belegungsplänen entspricht.

Entgegennahme von bestelltem zusätzlichem Unterkunftsmaterial
Viel Material wird bei Notunterkünften von anderen zugeführt. Dieses muss angenommen und nachgesehen werden.

Räume mit Unterkunftsmobiliar einrichten
Die Räume so einrichten wie es der Belegungsplan vorsieht.

Funktionsräume einrichten

Zimmerbelegungsnachweise außen an den Türen der Unterkunftsräume anbringen

Maßnahmen zur Hebung der Sicherheit im Objekt durchführen oder in Auftrag geben
Also z.B. Steckdosen mit Kindersicherung ausrüsten

Brandschutz evtl. verbessern lassen
z.B. mehr Feuerlöscher aufstellen lassen

Objektausleuchtung vornehmen lassen
Dran denken, dass viele Objekte nicht dafür gebaut wurden, dass dort nachts viele Menschen schlafen, bzw. sich dort aufhalten.

Weitere notwendige Maßnahmen wie Erweiterung der Waschanlagen und anderer sanitären Anlagen usw. vornehmen

Reparaturen durchführen oder durchführen lassen

Kapazität von Müllbehältern erweitern
Die Objekte und die damit verbundenen Müllbehälter sind nicht dafür vorgesehen, dass dort große Mengen Müll entstehen. Was aber bei einer Notunterkunft zwangsläufig so ist.

Aufnahmebereitschaft an Auftraggeber melden

Aufnahme durchführen

Inventarverzeichnis
Dieses Formular dient dazu festzuhalten welche beweglichen Gegenstände in einem Raum vorhanden sind. Bei plötzlichen Einsätzen können aber aus Zeitgrünen nur die wertvollen wirklich erfasst werden**.**

Aufnahme, Inbetriebnahme :

Aufgaben bei der Inbetriebnahme von Unterkünften
- Erstinformation
- Einweisung Betroffener in die Unterkunft
- Fahrzeuge unterbringen
- Annahme und Aufbewahrung von Gepäck
- Ausgabe von Bedarfsgegenständen
- Psychische Betreuung
- Regelungen treffen für die Unterbringung von Tieren

Gründe für die Erstinformation:
- Ängste mindern
- Beruhigen
- Sicherheit geben
- Situation klären
- Arbeitsabläufe regeln
- Arbeit erleichtern

Bestandteile der Erstinformation
- Begrüßung der Ankommenden mit Ortsangabe
- Lage im Schadensgebiet
- Lage im Bereich der Unterkunft
- Unterkunfts- / Hausordnung
- Besondere Regelungen
- Aufnahmeverfahren
- Registriervorgang
- Handhabung des Gepäcks
- Handhabung der Wertgegenstände
- Unterbringung von Tieren
- Abstellmöglichkeiten für Fahrzeuge
- Zimmerverteilung
- Versorgung und Verpflegung
- Durchsagen und Bekanntmachungen
- Auskunftsmöglichkeiten
- Beschilderung

- Hinweise auf Informationsstellen in der Unterkunft
- Rauchverbot erteilen und erklären
- Keine Lebensmittel auf die Zimmer
- Anweisungen der Einsatzkräfte ist zu folgen
- Unterkunft und Umgebung

Regeln für die Aufnahme Betroffener in die Unterkunft:

- Familien zusammen unterbringen
- Familien mit kleinen Kindern möglichst in der Nähe von Waschräumen oder Verpflegungsausgaben unterbringen
- Alleinstehende Personen sind nach Geschlechtern getrennt, möglichst auf getrennten Fluren unterzubringen
- Altersgemäße Unterschiede beachten
- Ältere Betroffene nach Möglichkeit näher an Treppen und Ausgängen unterbringen
- Für Behinderte möglichst in Räumen ebenerdig und mit Angehörigen

Nach der Belegung zu Beachten:

- Die Raumbelegungsnachweise werden von den Helfern innen an den Türen der Unterkunftsräume angebracht.
- Die UK-Leitung vergleicht diese mit dem Zentralplan
- Eigenmächtige Wechsel der Betroffenen von UK-Räumen ist untersagt. Auch Einsatzkräfte dürfen dieses nicht ohne Genehmigung der UK-Leitung erlauben.
- Die Belegung erfolgt immer von der Pforte aus und die Betroffenen werden, wenn möglich, zu den Zimmern geleitet

Merkblatt für Tierhalter

Tierhalter bekommen das Merkblatt in dem steht, wie mit ihrem Tier verfahren werden kann. Wo es untergebracht wird, wer sich darum kümmert usw.

Hausordnung

Die Hausordnung ist für alle Bewohner bindend. Wer sich nicht daran halten will muss die Unterkunft verlassen. Festgelegt wird die Hausordnung durch den UK – Leiter. Dieser hat das Hausrecht.

Die tägliche Unterkunftsbegehung dient der …

- Frühzeitigen Feststellung von Schäden
- Feststellung Mangelhafter Bekleidung Betroffener
- Verhinderung des Ausbreitens von Krankheiten
- Feststellung von Versorgungsmängeln
- Feststellung von Ernährungsmängeln
- Einhaltung von Sauberkeit und Ordnung
- Aufdeckung von Vorkommnissen
- Feststellung von Auffälligkeiten
- Kontrolle der Brand- und Sicherheitseinrichtungen

Grundsätze bei der Unterkunftsbegehung :

- Wir gehen immer mit Anklopfen in einen Raum
- Wir gehen immer mit Genehmigung und in Begleitung eines Bewohners in die Unterbringungsräume, außer in Notfällen

Hygieneplan für Notunterkünfte

- Der Hygieneplan ist wenn er einmal angenommen wurde auch so durchzuführen und einzuhalten.
- Bei Problemen oder Fragen ist erst mal das Gesundheitsamt vor Ort der erste Ansprechpartner.

Maßnahmen bei Einsatzende:

- Rückbau des Objektes in den ursprünglichen Zustand
- Rückgabe des Objektes mit Schadensfeststellung nach Inventarliste
- Schadensaufstellung vom Eigner unterzeichnen lassen
- Eventuell Schadensbehebung am Objekt veranlassen
- Dank und kurzes Abschlussgespräch mit der Einheit
- Rückgabe von entliehenem Material
- Rückführung des eigenen Materials
- Einsatzfähigkeit wieder herstellen
- Abschlussmeldung und Abschlussbericht erstellen
- Abrechnung erstellen und weiterleiten
- Ggf. Unfallanzeige UV Bund/Bahn (Auch bei psychischen Belastungsstörungen)

Einrichten und Betreiben von Lagern und Ausgabestellen

Um erfolgreich einen Einsatz im Betreuungsdienst durchzuführen ist es wichtig, das richtige Material zum geeigneten Zeitpunkt zur Verfügung zu haben.

Welche Arten von Material müssen im Betreuungseinsatz gelagert werden?

- Gebrauchsgüter
- Verbrauchsgüter
- Kleidung
- Unterkunftsmaterial
- RK-Material
- Material der Liegenschaft
- Persönliche Gegenstände der Betroffenen

Gebrauchsgüter sind Artikel, die an empfangsberechtigte Personen dokumentiert ausgegeben werden und regulär nach Gebrauch von der Organisation wieder zurückgenommen werden.
Hierzu zählen z.B.:

- Feldbetten,
- Wolldecken,
- Mehrwegessgeschirr und –besteck,
- usw.

Verbrauchsgüter sind Artikel, die an empfangsberechtigte Personen dokumentiert ausgegeben werden und nach Gebrauch **NICHT** wieder zurückgenommen werden.
Hierzu zählen z.B.:

- Hygieneartikel (Seife, Duschgel, Zahnpasta, Zahnbürste, Tampons, Kondome, Kämme, usw.)
- Rasierzeug
- Einmaldecken
- Einweggeschirr und –Besteck
- usw.

Um gewisse Grundbedürfnisse zu stillen, werden bestimmte Dinge dringend benötigt. Diese fallen unter die Kategorie „Material des täglichen Bedarfs“. Güter dieser Kategorie können Tampons, Zahnbürste und Zahnpasta, Seife, Klopapier, Kleidung usw. sein. Sie dienen dazu gewisse Grundbedürfnisse abzudecken. Die Materialen frequentieren sich aus diesen beiden Kategorien sowohl aus den Verbrauchsgütern wie aus den Gebrauchsgütern.
Anhand dieser Unterscheidungen ist auch nachvollziehbar welche Güter in entsprechender Menge vorgehalten, welche am besten direkt auf Fahrzeugen verstaut und welche während einem Einsatz beschafft werden können.

Raumbedarfsplanung:

Nachdem die verschiedenen Arten von Gütern und der Bedarf geklärt sind, ist es nun an der Zeit eine Raumbedarfsermittlung und eine Raumeignung durchzuführen. Dazu Spielen verschiedenen Faktoren eine Rolle, welche berücksichtigt werden müssen:

- Anzahl der Betroffenen?
- Größe der Räume?
- Voraussichtliche Dauer des Einsatzes?
- Was muss gelagert werden?
- Welche Voraussetzungen muss das Lager erfüllen (wie z.B. Steckdosen, Heizung, Umkleidekabine, Nähe zur Küche usw.)
- Kann ich alles zusammen lagern?
- Was benötige ich alles noch im Lager (Kühlschränke, Ausgabestelle, usw.)?
- Ist der Raum abschließbar?
- Sind vorhandene Lagerräume nutzbar?

Wenn dies getan wurde, kann mit dem Aufbau eines geeigneten Lagers mit Ausgabestelle begonnen werden.

Es gibt drei Möglichkeiten ein Lager zu errichten:

- Behelfslager mit Tischen
- Lager mit Regalen
- Vorhandene Lager nutzen (beste Variante)

Welche Räume sind gut als Lagerräume zu nutzen?

- Geräteräume
- Werkräume
- Chemie-, Biologie- und Physikräume
- Trockene Kellerräume
- Speicher
- usw.

Notwendiges Material für Ausgabestellen:

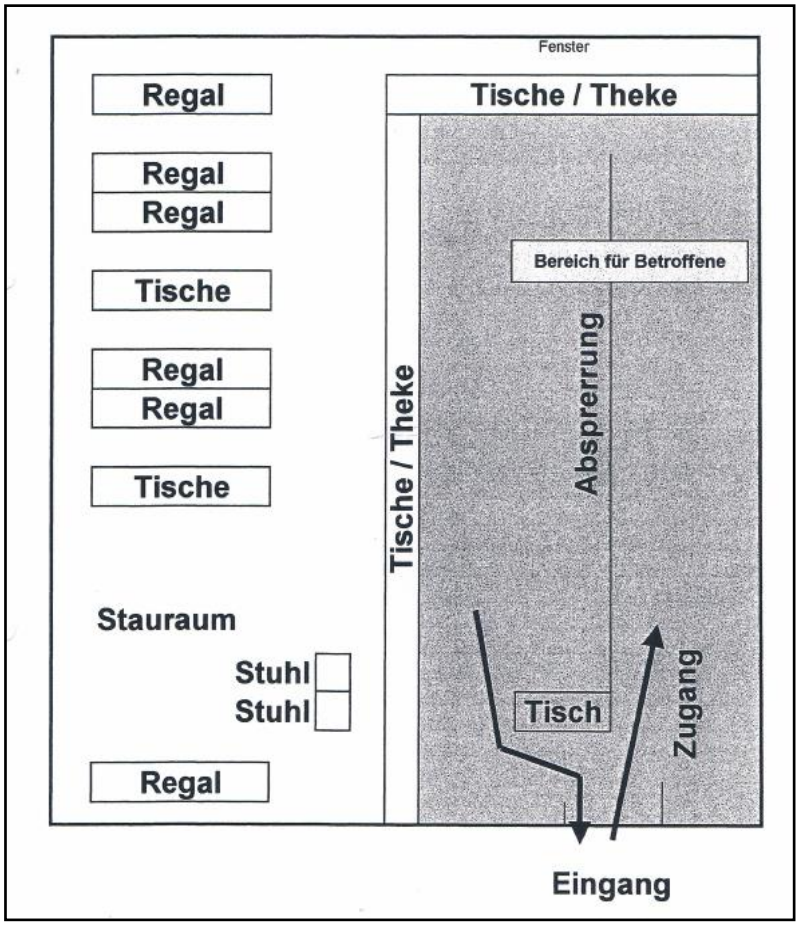
Um in den Lagern das Material auch auszugeben, wird im Lager eine Ausgabestelle aufgebaut, die in der Raumplanung mit zu berücksichtigen ist. Dazu werden folgende Materialien benötigt:

- Tische, Sitzgelegenheiten
- Stehleiter
- Absperrmaterial
- Abfallbehälter
- Schreibmaterial
- Messer / Schere
- Strichliste, Warenbestandskartei
- Sicherheitsnadel, Stecknadeln
- Sammelbehältnisse z.B. Tüten, kleine Kartons etc.
- Beschreibbares Klebeband, bzw. weißes Pflaster.

Grundregeln für Ausgabestellen:

- Es wird kein Betroffener in der Ausgabe eingesetzt
- Bei jeder Ausgabe wird die Empfangsberechtigung überprüft
- Jede Ausgabe wird beim Betroffenen (z.B. auf der Ausweisbezugskarte) dokumentiert
- Jede Ausgabe wird in der Warenbestandskartei oder Strichliste festgehalten
- Nach jeder Ausgabe wird der Bestand geprüft und……
- Falls nötig, Material angefordert

Beispiel Ausgabestelle:



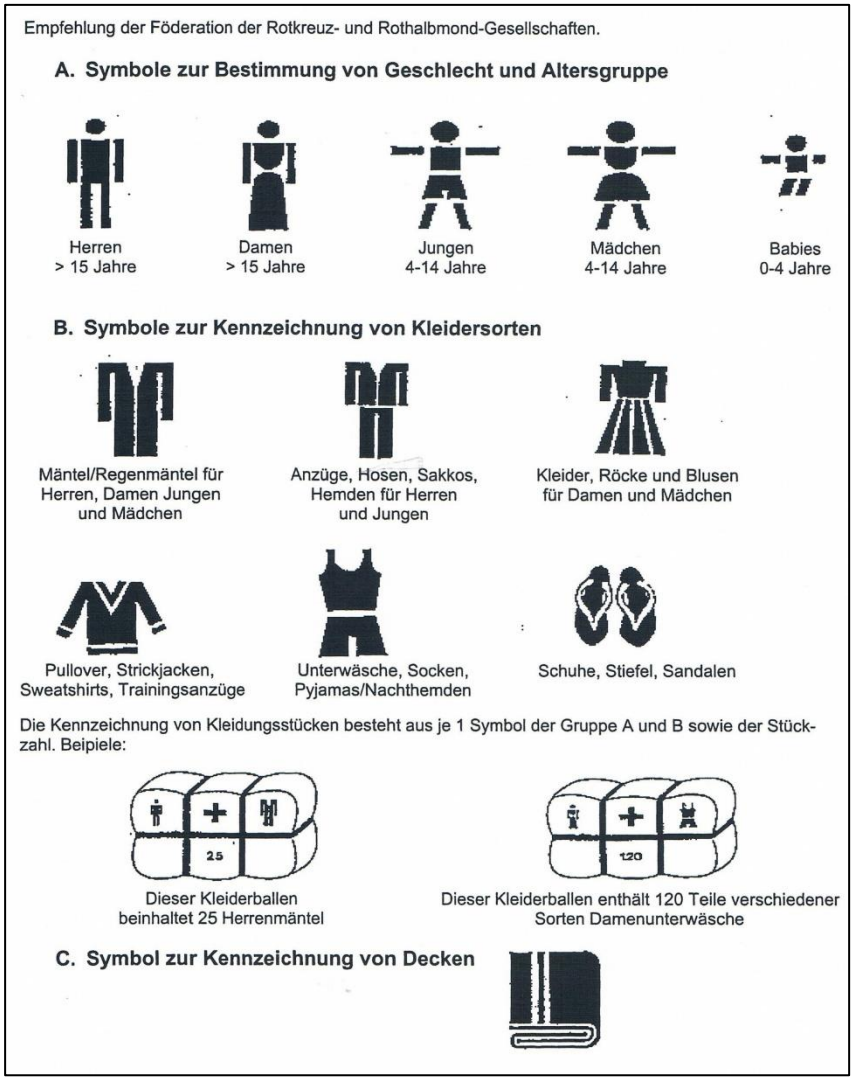
Lager und Ausgabestelle für Bekleidung:

- Die Einrichtung muss so gewählt sein, dass Kleidung sauber, liegend und aufgehängt werden kann. (Tische, Kleiderständer, Kleiderbügel, usw.)
- Es werden Bereiche zur Anprobe benötigt (Umkleidekabinen mit Hocker)
- Kleiderausgaben sollten aus Gründen der Eigensicherheit immer zu zweit betreut werden
- Betroffene kommen niemals an die Regale oder Kleiderständer

Kennzeichnung von Kleiderspenden im Roten Kreuz:

Laut Empfehlung der Rotkreuz- und Rothalbmond-Gesellschaft werden Kleiderspenden wie folgt gekennzeichnet:

Diese Kennzeichnung empfiehlt sich auch im Betreuungsdienst bei Einsätzen und in den internen Lagern zu verwenden.



Lager für persönliche Gegenstände von Betroffenen:

- Für diesen Fall gelten besondere Bestimmungen, da es sich hier um Besitzeigentum der Betroffenen handelt.
- Es müssen alle Gegenstände einer Person immer zusammen gelagert werden
- Der Besitz ist immer gut erkennbar getrennt vom Besitz anderer Personen zu lagern; am besten Gegenstände zusammen in Umzugskartons lagern. Beschriftung mit wasserfestem Stift
- Das Lager MUSS immer abgeschlossen sein
- Außer DRK-Mitarbeitern hat KEIN weitere Mensch Zutritt zum Lager
- Die Annahme und Ausgabestelle befinden sich vor dem Raum
- Die Annahme und Ausgabe muss immer zu zweit besetzt sein!
- Es muss ein Dokument mit Haftungsausschluss und genauer Liste zum Eintragen der entgegen genommenen Gegenständen geführt werden. (in doppelter Ausführung; eines Verbleibt in der Lagerdokumentation ein weiteres bekommt der Betroffene.
- Offensichtliche Wertgegenstände sollten nicht angenommen werden

Einsatztagebuch

Das Einsatztagebuch ist eine Urkunde, die den Ablauf und die Entscheidungen der Einsatzführung dokumentiert.
Das Einsatztagebuch führt ein Führungsassistent des jeweiligen Einsatzführers.
Alle relevanten Daten müssen mit Zeiten erfasst werden.
Im Einsatztagebuch darf nichts unleserlich gemacht oder entfernt werden. Alle Änderungen müssen nachvollziehbar sichtbar bleiben. Der Führungsassistent muss über alles informiert sein, was für das Dokumentieren des Einsatzes relevant ist.
Das ETB wird nach dem Einsatz 30 Jahre aufbewahrt.
Ab Staffelgröße kann ein ETB geführt werden, wenn es die Notwendigkeit des Einsatzes vorgibt.
Ab Gruppenstärke sollte ein ETB geführt werden.
Wenn Betreuungsplätze oder Notunterkünfte betrieben werden, muss dort ein Einsatztagebuch geführt werden.

Seite 1:
Die Einsatzzeit wird immer als taktische Zeit geschrieben:
Tag ; Uhrzeit ; Monat; = 230726may = 23.05. um 07:26 Uhr
Die Stärke und Die Erreichbarkeit aller unterstellten Kräfte müssen im ETB dokumentiert sein.

Seite 2:
Auf Seite 2 wird die allgemeine Lage bei Einsatz- bzw. Schichtbeginn aufgeschrieben.
Weiterhin wird hier auch der Auftrag und die geplante Durchführung vermerkt.
Die Kommunikation zur vorgesetzten Stelle wird auch auf Seite 2 festgehalten.

Seite 3:
Ab Seite 3 wird fortlaufend dokumentiert. Dort wird dann alles niedergeschrieben, was zu welcher Zeit passiert, entschieden oder durchgeführt worden ist.
Dabei wird die Taktische Zeit verwendet.
Es werden so viele Seiten eingefügt wie für den Einsatz erforderlich sind.

Letzte Seite:
Die letzte Seite des ETB dient dazu den Einsatz oder die Schicht zu beenden und dort die letzten Daten zu vermerken. Also wie viele Betroffen sind noch immer nicht versorgt oder untergebracht usw.
Wie viel Personal war im Einsatz. Waren besondere Vorkommnisse / Unfälle?
Ist das Material, die Ausrüstung, die Helfer wieder einsatzbereit?

Weitere Informationen finden sich in der Dienstvorschrift 100 des Landes Rheinland-Pfalz.

Verwaltung und Dokumentation im Betreuungsdienst

Besucherausweis

Der Besucherausweis dient zur Erfassung aller Personen die die Betreuungsstelle / Betreuungsplatz oder Unterkunft betreten und nicht Helfer oder Bewohner sind. Damit soll verhindert werden, dass Unbefugte sich in der Unterkunft oder in Bereichen, wo sie nichts verloren haben, aufhalten.
Kein Außenstehender betritt ohne Erfassung das Gebäude.
Auch Einsatzkräfte die nicht zum Personal gehören werden als Besucher registriert.
Der Ausweis hat das Scheckkartenformat, damit er in die Namensschild-Anhänger passt und auf diese Weise offen sichtbar getragen werden kann.
Alle Daten, die in den Besucherausweis eingetragen werden, werden auch noch mal in der Besucherübersicht geführt.

Besucherübersicht

Die Besucherübersicht dient dazu, alle Besucher der Betreuungsstelle / Betreuungsplatz / Notunterkunft zu erfassen. Alle Personen, die nicht zu den Helfern der Unterkunft und zu den Bewohnern gehören, werden auf diese Weise festgehalten, um festzustellen wer sich wann in der Unterkunft aufgehalten hat.
Die Besucherübersicht wird am Eingang des Gebäudes oder Geländes an der Pforte geführt.
In der Besucherliste werden auch alle Besucherausweise dokumentiert.
Die Nummer des Ausweises wird in der Besucherliste festgelegt.

Empfangsbeleg

Wenn von den Betroffenen Gegenstände oder Eigentum entgegengenommen oder eingelagert wird, muss eine Empfangsbestätigung ausgestellt werden.
Diese wird immer kopiert oder in doppelter Ausführung geschrieben, da jeweils ein Exemplar beim Betroffenen und eines bei den Einsatzkräften verbleibt.

Kassenbuch

Sobald eine Kasse mit Bargeld geführt wird, muss ein Kassenbuch geführt werden, um lückenlos dokumentieren zu können wofür und wo Geld eingenommen oder ausgegeben wurde. Alle Ausgaben müssen mit entsprechenden Belegen / Quittungen nachgewiesen werden.
Wird das Kassenbuch und die Kasse von verschiedenen Personen geführt, muss eine Übergabe stattfinden und das Buch jeweils abgerechnet werden. Die Überprüfung bei Übergabe oder Abschluss wird durch einen anderen Helfer zusätzlich geprüft.

Quittung / Ausgabe- / Einnahmebeleg

Alle Einnahmen und Ausgaben müssen mit Belegen dokumentiert werden. Auch wenn kein Kassenbuch geführt wird.
Wenn kein Kassenbon, Rechnung oder Quittung vorhanden ist, dann mit diesem Beleg.
Wenn es als Einnahmebeleg dient, wird ein 2. Exemplar ausgestellt.

Bestellschein / Materialanforderung

Alle Bestellungen oder Materialanforderungen an Lieferanten, Einsatzleitung oder vorgesetzte Stelle werden über dieses Formular abgewickelt.

Lieferschein

Alle Materialien, die geliefert werden, müssen auf Lieferscheinen erfasst sein.
Wenn kein Lieferschein mitgeliefert wird, muss einer ausgestellt werden. Dazu dient dieses Formular.

Warenbestandkartei

Um bei längerem Betrieb oder bei großen Umschlagmengen immer den Bestand im Blick zu behalten wird eine Warenbestandkartei geführt. So kann vermieden werden, dass zu viel bestellt wird oder, dass eine Ware, die benötigt wird, plötzlich ausgeht.
Eine Regelmäßige Inventur ist aber nötig, um Unstimmigkeiten festzustellen.

Materialausgabebeleg

Der Materialausgabebeleg dient dazu, festzuhalten wenn Material oder Ausrüstung zeitweise oder leihweise ausgegeben oder weggegeben wird. Um nachhalten zu können, wo das Material hingekommen ist, wird es so erfasst.
Zugleich kann auf diesem Formular auch gut die Rückgabe erfasst werden und ob es evtl. beschädigt oder verschmutzt ist.

Dienstplan

Bei länger dauernden Einsätzen wird, um die Helfer optimal einsetzen und planen zu können, ein Dienstplan geschrieben. Diesen Plan gibt es in verschiedenen Ausführungen:
Also z.B. stündlich als 24 Stunden Plan oder halbstündig als Tag und Nacht Plan.
Der Plan dient dazu die Aufgaben und Öffnungszeiten in der Unterkunft so zu planen, dass die Helfer optimal eingeteilt werden können.

Meldevordruck; Gesprächsnotiz

Alle wichtigen Nachrichten und Befehle die Ein- oder Ausgehen werden schriftlich in einem Meldevordruck festgehalten, um diese später nachvollziehen zu können.
So besteht ein besserer Überblick, was wann wo gemeldet, bestellt, beantragt oder befohlen wurde.

Transportbegleitung / Weiterleitung

„Der Betreuungsdienst organisiert und begleitet den Transport und die Weiterleitung von Betroffenen“

Gründe für die Weiterleitung und den Transport von Betroffenen:

- Evakuierung oder Rettung aus dem Schadensgebiet an einen sicheren Ort…
    - weil das Verlassen des Schadensgebietes aus eigener Kraft / eigenen Mitteln nicht möglich ist
    - weil das eigene Fahrzeug nicht zur Verfügung steht
    - weil die Nutzung des eigenen Fahrzeuges untersagt wurde

- Von der Anlaufstelle zur Betreuungsstelle…
    - um dort die Betroffenen außerhalb des Gefahrenbereichs adäquat betreuen und versorgen zu können.
- Von der Betreuungsstelle zum Betreuungsplatz / Notunterkunft…
    - für die Unterbringung für einen Zeitraum von mehr als 24 Stunden mit Übernachtungen / Schlafplätzen
- Vom Betreuungsplatz zu anderen (evtl. besseren) Betreuungsplätzen…
    - die zb. besser ausgestattet sind oder für einen längeren Aufenthalt besser geeignet sind.
- Familienzusammenführungen…
    - In einer anderen Betreuungsstelle oder Notunterkunft sind Verwandte und Angehörige oder nahe Freunde gefunden worden.
- Weiterleitung zum Heimat- bzw. Zielort…
    - Dort kann der Betroffene wieder in sein geregeltes Leben zurückkehren und sich wieder selber versorgen.
- Weiterleitung zu Verwandten oder Freunden…
    - Auch dort kann sich der Betroffene dann wieder selber versorgen und bedarf keiner Hilfe des Betreuungsdienstes mehr.
- Rückführung nach Hause…
    - z.B. bei Einsatzende

Gründe für die Begleitung der Betroffenen:

- Organisation des Transportes
- Damit ein Ansprechpartner da ist, der sich um die Belange und Fragen der Betroffenen kümmert.
- Damit Helfer und Betreuer bei Zwischenfällen (medizinisch, psychisch) zur Verfügung stehen.
- Gegebenenfalls Durchführung der Ausgabe von Verpflegung und Getränken. Vor allem bei länger dauernden Transporten.
- Zur Sicherstellung des Zielortes
- In Krisengebieten als Sicherheitsfaktor (Schutzzeichen)

Vorbereiten des Transportes

- Informieren des Betroffenen…
    - Über den Grund, das Ziel, den Zeitpunkt, den Ablauf der Maßnahme.
- Zusammenstellen der Transporte…
    - Wer wird in welchem Transportmittel transportiert (zulässige Personenzahl nicht überschreiten), evtl. mit Sitzplatzverteilung
    - Auf besondere Probleme in Hinsicht auf Behinderungen, Tiere usw. ist zu achten.
    - Familien und Gruppen nicht trennen
    - Zusammenstellung der Transportmittel nach Zielorten
    - Ablaufplan erstellen
- Rücknahme von Bedarfsgütern…
    - Bedarfsgüter, die in der jetzigen Betreuungsstelle verbleiben sollen, müssen abgegeben werden.
- Rückgabe von Wertgegenständen und Gepäck…
    - Dem Betroffenen muss sein Eigentum, was er eingelagert hatte, wieder ausgehändigt werden.
- Unterstützen beim Packen des Gepäcks…
    - falls nötig.
- Kennzeichnen des Gepäcks…
    - bei getrenntem Transport
    - bei großem Gepäckaufkommen in einem Transportmittel
- Aushändigen der Tiere
- Ergänzen der Registrierung…
    - Eintragen der Weiterleitung in der Registrierkarte der Betreuungsstelle
    - Abgabe der Karte an die PAST
    - Gegebenenfalls Einzug der Ausweis- und Bezugskarte
    - Falls nötig Transportverpflegung an die Betroffenen ausgeben

Abfertigung des Transportes

- Sammeln der Betroffenen
- Verteilen auf Transportmittel…
    - nach festgelegtem Plan
- Verladen des Gepäcks…
    - auf Ladungssicherheit achten
- Kontrolle der Anwesenheit…
    - anhand der Transportunterlagen, bzw. Transportlisten
    - bei Evakuierungen Transportlisten anfertigen
- Information der Betroffenen über das Verhalten während des Transportes…
    - Unfallverhütungs- und Sicherheitsmaßnahmen
    - Verhalten bei Unterbrechungen und Pausen
    - Versorgungen während des Transportes
    - Ansprechpartner unterwegs
- Übernahme von Material für Betreuungsmaßnahmen und Transportverpflegung

Durchführung des Transportes

- Feststellung der Vollzähligkeit…
    - anhand Transportliste
    - auch an allen Zwischenstationen
- Falls nötig, wechseln oder aufteilen von Plätzen
- Aufforderung an Transportteilnehmer, Hilfebedürftige zu unterstützen
- Begleitung und ggfs. Hilfestellung von Behinderten und Senioren beim Gang zur Toilette
- Ggfs. Durchführung von 1. Hilfe Maßnahmen
- Ggfs. Ausgabe von Transportverpflegung…
    - dazu gehören auch Getränke und Säuglingsnahrung
- Ausgabe von Verpflegung und Getränken auf Zwischenstationen
- Überprüfung der Einhaltung angeordneter Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln
- Meldung besonderer Vorkommnisse, z.B. Erkrankungen, Verletzungen, Unruhe usw. bei der Transportbegleitung

Beendigung des Transportes

- Hilfe beim Verlassen des Transportmittels, ja nach Situation und weiterem Ablauf
- Ggfs. weitere Betreuung besonders Hilfebedürftiger bei Rückführung an den Wohnort
- Ausladen des Gepäcks und Übergabe an den Eigentümer
- Überprüfung leerer Transportmittel nach liegengebliebenen Gegenständen und Rückgabe dieser
- Übergabe der Transportunterlagen
- Rückführung / Abgabe von Material zur Transportbegleitung entsprechend Anordnung
- Rückkehr an Standort, ggfs. Abrechnung von Barauslagen
- Ggfs. Fertigung eines Abschlussberichts über den Transport

Materialbedarf für die Transportbegleitung

- Betreuungsrucksack…
    - oder mehrere, je nach Situation
- Woll- oder Einwegdecken
- Megaphon
- Material für Verpflegungs- und Getränkeausgabe
- Transportverpflegung

Arten der Transportverpflegung

- Säuglingsnahrung
- Kalte und warme Getränke
- Kaltverpflegung
- Warmverpflegung

Verpflegungsausgabe

Die Verpflegungsausgabestelle

„Die Verpflegungsausgabestelle ist ein strukturierter und räumlich festgelegter Ort, an dem Lebensmittel und Getränke unter Einhaltung der Sicherheit und Hygiene an die Verpflegungsteilnehmer ausgegeben werden."

Diese ist der Ort, an dem die Verpflegungsteilnehmer, dass können sowohl Helfer als auch Betroffene sein, Verpflegung und/oder Getränke erhalten.

Dieses kann in Form von Lunchpaketen aber auch direkte Ausgabe sein.

Der Ort wird durch äußere Faktoren bestimmt.

z.B. Schadensort, Schadensausmaß, Transportmöglichkeiten usw.

An der Ausgabestelle ist IMMER ein Höchstmaß an Hygiene einzuhalten.

„SICHERHEIT und HYGIENE geht über alles"

Welche Voraussetzungen muss der Helfer mitbringen?

- **Diese Unterweisung für die Ausgabe von Verpflegung**
  Jeder Helfer, der an der Ausgabe von Verpflegung teilnehmen soll, muss beim DRK über die Regeln und Vorgaben unterwiesen worden sein.
- **Unterweisung nach Infektionsschutzgesetz**
  Nach § 43 Infektionsschutzgesetz ist jeder, der Lebensmittel herstellt, behandelt oder in Verkehr bringt verpflichtet an einer Unterweisung nach Infektionsschutzgesetz teilzunehmen. Diese Erstbelehrung darf nur durch das Gesundheitsamt durchgeführt werden.
- **Nachschulung nach IFSG alle 2 Jahre**
  Alle 2 Jahre muss die Unterweisung nach IFSG nachgeschult werden. Dieses wird durch den Arbeitgeber (DRK) durchgeführt und muss natürlich dokumentiert werden.
- **Persönliche Gesundheit des Helfers**
  So wie in der Belehrung schon ausgeführt, dürfen nur Helfer die sich absolut gesund fühlen mit Lebensmitteln umgehen.
- **Persönliche Hygiene des Helfers**
  Der Helfer hat darauf zu achten das er und seine Kleidung hygienisch sauber ist und gepflegt aussieht

Grundsätze der Verpflegungsausgabe

Aus der vorgegebenen Lage bzw. der Kenntnis der zu erwartenden Verpflegungsteilnehmer ergeben sich Hinweise auf die Ausgabe

Situation	Konsequenz
Große Zahl von Verpflegungsteilnehmern in kurzem Zeitraum	So viele Ausgabestellen wie möglich
Große Zahl von alten Menschen unter den Verpflegungsteilnehmern	Längere Zeiten für den Durchgang vorsehen
Gefahr der Unruhe unter den Verpflegungsteilnehmern	Ausgabestellen möglichst weit auseinanderziehen/dezentralisieren
Teilnehmer waren über längere Zeit ohne Verpflegung	Keine Wartezeiten entstehen lassen

Aus den Beispielen ist erkennbar, dass sich die Einsatzkräfte bei jeder Verpflegungsausgabe die Situation der Teilnehmer und die zu erwartenden Umstände mit den sich daraus ergebenden Konsequenzen bewusst machen, um sie in ihre weiteren Überlegungen mit einzubeziehen.

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. Einzelheiten werden später besprochen.
- 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.

Alle Einsatzkräfte der Ausgabe müssen diesen Grundsatz beachten, weil er nur im Zusammenwirken aller Beteiligten verwirklicht werden kann.

Vorraussetzungen der Ausgabe:

- **Dach über der Ausgabestelle**
  Grundsätzlich muss eine Ausgabestelle überdacht sein, um zu vermeiden, das Verunreinigungen, z.B. Vogelkot, in das Essen gelangen kann
- **Hygieneboard**
  Im Verpflegungsbereich muss mindestens ein Hygieneboard vorhanden sein, an dem der Helfer seine Hände waschen und desinfizieren kann.
  Das Desinfizieren ist immer zwischen neuen Arbeitsgängen zu wiederholen.
  Bei längeren Aufenthalten sind auch separate Toiletten vorgeschrieben.

- **Tischplatte aus Edelstahl, bzw. Tischdecke**
  Die Oberfläche von Mobiliar auf die Lebensmittel gelegt werden muss desinfizier- und waschbar sein. Also muss eine Festzeltgarnitur z.B. mit einer Edelstahl- oder Kunststoffplatte oder einer Kunststofftischdecke abgedeckt werden.
  In dem Bereich, in dem kein Essen den Tisch berührt kann auch eine Papiertischdecke genommen werden.
- **Spuckschutz**
  Grundsätzlich muss gewährleistet sein, dass kein Verpflegungsteilnehmer seine Keime z.B. durch Husten oder Niesen an die anderen Essen weitergeben kann. Um das zu gewährleisten, muss entweder ein geeigneter Spuckschutz vorhanden sein, oder die Lebensmittel, Bestecke, Teller usw. müssen hinter dem Ausgebepersonal gelagert sein, und jeder Verpflegungsteilnehmer bekommt nur sein eigenes Essen vor sich gestellt.
- **Tische, Bänke und Mobiliar**
  müssen sicher und fest stehen, um jede Unfallgefahr auszuschließen.
- **Die Thermobehälter müssen auf festem Untergrund stehen**
  Die Warmhaltebehälter sind sehr sehr schwer. Sie haben mindestens ein Eigengewicht von 10 Kg und der Inhalt dieser Behälter beträgt 25 Liter. Das allein bedeutet schon 35 Kg. Wenn ein solcher Behälter runterkippt oder fällt, führt das evtl. zu schweren Verletzungen. Diese müssen also sicher einzeln auf Bänken oder anderem stabilen Mobiliar abgestellt werden.
- **Rauchverbot**
  Im gesamten Bereich, in dem Verpflegung hergestellt oder ausgegeben wird, herrscht Rauchverbot
  Geraucht darf nur in extra ausgewiesenen Bereichen werden.
- **Beschilderung**
  Die Ausgabestelle muss übersichtlich beschildert und gegliedert sein, damit unmissverständlich klar ist, wo der Betroffene sich anstellen muss und wie der Ablauf der Ausgabe stattfindet. Wenn möglich einen oder zwei Ordner einsetzen, die das ganze beaufsichtigen.
- **Verhalten des Personals**
  Das Personal sollte durch motiviertes und freundliches Auftreten dem Verpflegungsteilnehmer signalisieren, dass er hier willkommen ist.
- **Bekleidung**
  Das Personal muss „Hygienisch einwandfreie Kleidung tragen“
  Das bedeutet, dass die Kleidung frisch gereinigt sein muss. Möglichst desinfizierend gewaschen. Es müssen mindestens über der Einsatzkleidung zu Beginn der Ausgabe frische saubere und möglichst einheitliche Latzschürzen getragen werden.
  Sicherheitsschuhe mit rutschfester Sohle und Zehenschutzkappe sind Vorschrift.
  Eine Kopfbedeckung die das „Haar in der Suppe“ verhindert muss getragen werden.
  Handschuhe müssen nur bei besonders kritischen Punkten oder bei offenen Wunden an den Händen getragen werden. Dieses müssen Vinyl oder PVC-Einweghandschuhe sein. (Vorsicht! Diese sind in der Regel auch nicht steril)
  Wichtiger ist das die Hände einwandfrei desinfiziert sind.

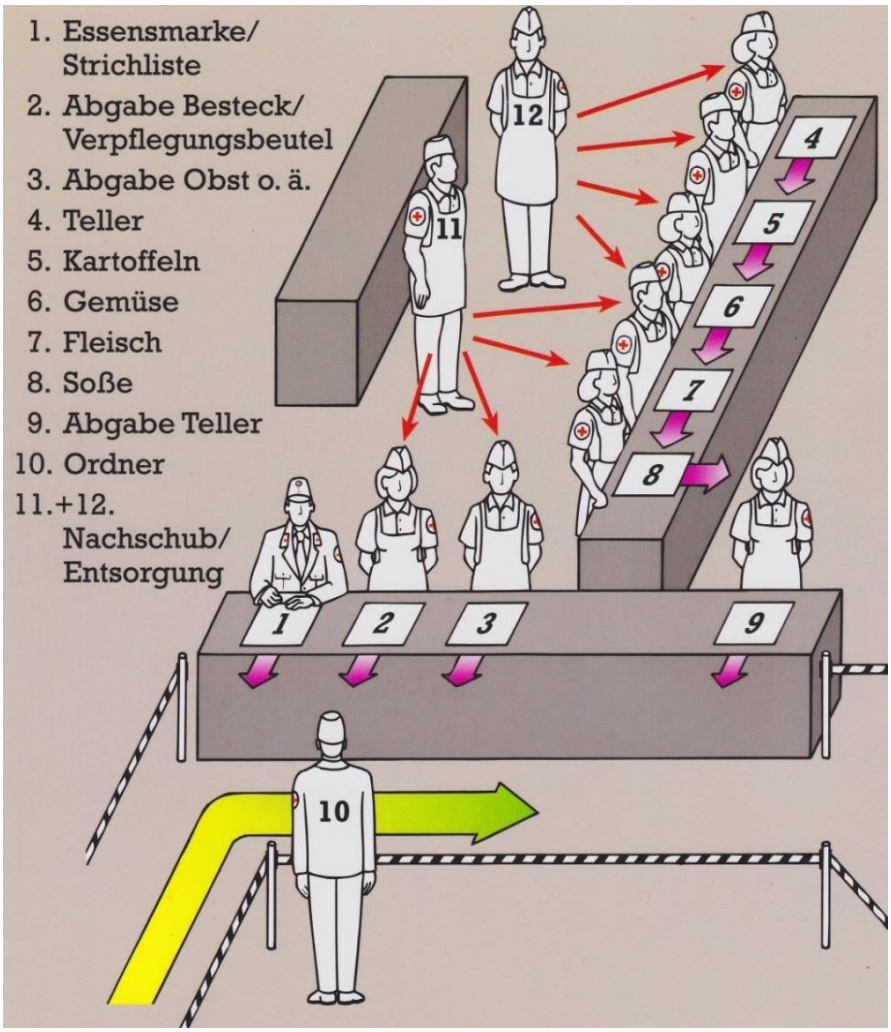
Müssen Lebensmittel bei der Ausgabe angefasst werden lässt sich das optisch ansprechend auch mit z.B. Grillzangen machen.

- **Schmuck**
  Im Verpflegungsbereich darf kein Schmuck offen getragen werden, um zu verhindern, dass Verschmutzungen oder Teile davon in die Speisen geraten können.
  Das heißt: Armbanduhren, Ringe, Ohrringe und Armkettchen sind nicht zulässig.
  Ketten dürfen getragen werden, wenn sie unter der Oberbekleidung verschwunden sind.

- **Versiegelte Thermobehälter**
  Die Versiegelung dient dazu, darauf zu lesen, was im Behälter für eine Speise ist und ob dieser Behälter schon mal geöffnet wurde oder noch voll ist.
- **Gerechte Verteilung**
  Alle Verpflegungsteilnehmer bekommen genau die gleiche Portion. Niemand wird bevorzugt.
- **Keine Betroffenen beim Personal**
  Im Verpflegungsbereich werden keine Betroffenen eingesetzt, um Bevorzugungen oder Vorteilsnahme zu verhindern.
- **Zügige und pünktliche Ausgabe**
  Um Wartezeiten zu vermeiden (Hunger) muss pünktlich mit der Ausgabe begonnen und diese auch zügig durchgeführt werden.
- **Kellenplan**
  Die Menge, die pro Portion ausgegeben wird (z.B. 0,5 l Eintopf = 2 Kellen a 0,25 l), wird vom Lieferanten der Speisen festgelegt (Kellenplan). Dieser muss strikt eingehalten werden.
- **Speisereste**
  Speisen die nicht ausgegeben wurden müssen als Speisereste entsorgt werden. Sie dürfen nicht aufbewahrt oder noch mal erwärmt werden.
- **Speisentemperatur**
  Vor und während der Ausgabe muss die Temperatur der Speisen kontrolliert werden. Bei warmen Speisen darf sie nicht unter 65 C° fallen.

Richtzahlen

- Für 1000 Verpflegungsteilnehmer 3 Ausgabestellen
- Für 350 Portionen berechnet man 60 Minuten
- Bei optimaler Aufteilung (jeder Helfer macht nur einen Arbeitsgang) ist es möglich alle 7
- Sekunden eine Portion, also 500 pro Stunde auszugeben



Ausgabe eines Mehrtopfgerichtes

Um möglichst schnell und möglichst hygienisch große Mengen auszugeben, baut man eine Ausgabe am besten in der Art auf wie es auf dem Schaubild zu sehen ist. Dadurch macht jeder Helfer nur einen exakt gleichen Handgriff und das im Sekundentakt und außerdem bekommt auf diese Weise jeder Betroffene nur die Portion vor sich gestellt die für ihn bestimmt ist. Also Spuckschutz vollkommen eingehalten. Außerdem wird die Geschwindigkeit nicht durch Bitten wie: „Ich möchte lieber mehr Fleisch „ oder: Bitte nicht so viel Nudeln“, beeinträchtigt. Allerdings zeigt das Schaubild deutlich wie viele Einsatzkräfte benötigt werden, um dieses so abzuwickeln**.**

Die Anzahl der Verpflegungsausgabestellen ist abhängig von…

- der Anzahl der Verpflegungsteilnehmer
- Der Klientel der Verpflegungsteilnehmer
- der zur Verfügung stehenden Zeit für die Speisenausgabe
- dem zur Verfügung stehenden Material für die Ausgabe
- der zur Verfügung stehenden Anzahl der Helfer für die Ausgabe
- dem zur Verfügung stehenden Platz für die Ausgabestellen
- Dem zur Verfügung stehenden Platz zur Einnahme der Speisen

Weitere Regeln:

- Gerechte Verteilung (alle bekommen genau die gleiche Portion)
- Keine Betroffenen beim Ausgabepersonal
- Zügige Ausgabe, um Wartezeiten zu vermeiden (Hunger)
- Pünktlicher Beginn der Ausgabe
- Für das Verpflegungspersonal (also auch Ausgabe) muss eine separate Waschgelegenheit vorhanden sein an der auch die Hände desinfiziert werden können. Bei längeren Aufenthalten auch separate Toiletten.
- Die Mengen, die pro Portion ausgegeben werden (z.B. 0,5 l Eintopf = 2 Kellen a 0,25 l) werden vom Lieferanten der Speisen festgelegt (Kellenplan) und müssen strikt eingehalten werden.
- Speisen dir nicht ausgegeben wurden müssen als Speisereste entsorgt werden.
- Vor und während der Ausgabe muss die Temperatur kontrolliert werden. Bei warmen Speisen darf diese nicht unter 65 C° fallen.

Regeln für die Zwischenlagerung von Lebensmitteln für die Ausgabe:

- **Kühlkette einhalten**
  Alle kühlpflichtigen Lebensmittel (Kennzeichnung auf der Verpackung oder Hinweise des Lieferanten) müssen den Vorgaben entsprechend gekühlt gelagert werden. Z.B. in Kühl- oder Gefrierschränken oder in Kühlwagen.
- **Trockene UV-geschützte Lagermöglichkeiten schaffen**
  Die Lagerräume müssen trocken und vor UV-Strahlung geschützt sein
- **Lagerräume verschließbar**
  Die Lagerräume müssen abschließbar sein damit keine Unbefugten mit den Lebensmitteln in Kontakt kommen
- **Saubere gut zu reinigende Räumlichkeiten**
  Die Lagerräume oder Behältnisse müssen sauber und gut zu reinigen sein.
- **Gegen Schädlinge gesichert**
  Schädlinge dürfen keine Möglichkeiten haben die Ware zu Beschädigen. Bei geringsten Anzeichen ist unverzüglich zu reagieren
- **Frostsicheres lagern**
  Im Winter müssen die Lebensmittel frostsicher gelagert werden damit sie keinen Schaden nehmen.
- **Lebensmittel Räumlich getrennt lagern**
  Lebensmittel, die nicht zusammen gelagert werden können (z.B. Obst mit Wurst und Käse), müssen räumlich getrennt gelagert werden. Dieses kann mit lebensmittelechten Kunststoffkisten, die verschlossen sind, gemacht werden.
- **MHD überwachen**
  Das Mindesthaltbarkeitsdatum der Lebensmittel ist zu kontrollieren. Ist es überschritten ist die Ware zu entsorgen.

Weitere Aufgaben des Betreuungshelfers

Fachliche Beratung:

Die Fachliche Beratung beinhaltet die interne und externe Beratung in allen betreuungsdienstlichen Fragen. Dazu zählen unter anderem:

- Die Beratung bei geplanten Diensten und Einsätzen in der Planungsphase
- Die Beratung von Behörden und Einrichtungen wie z.B. KatS-Behörde, Schulen, Pflegeeinrichtungen, Krankenhäusern usw.
- Die Unterstützung anderer Fachdienste bei ihrer Ausbildung und bei Einsätzen
- Beratung im Einsatzfall über die Notwendigkeit, die Kenntnisse und Fähigkeiten des Betreuungsdienstes
- Die Fachberatung in Einsatzstäben und Leitungsgruppen

Unterstützung bei Impfaktionen

Der Betreuungsdienst unterstützt den öffentlichen Gesundheitsdienst insbesondere bei Impfungen aufgrund von Epidemien und Pandemien bei folgenden Aufgaben:

- Die Registrierung der Patienten und Dokumentation der Impfungen
- Als Assistenzpersonal bei der Durchführung der Impfungen im nichtmedizinischen Bereich
- Bei der Sicherstellung der logistischen Aufgaben wie z.B. Materialnachschub
- Bei der Versorgung der Impfstelle und des Personals z.B. Getränke, Essen...
- Wirkt mit bei der Sicherstellung der Ordnung und Sicherheit der Impfstellen.

Unterstützung des Blutspendedienstes

Der Betreuungsdienst unterstützt bei organisatorischen, logistischen Aufgaben und der sozialen Betreuung der Spender

- Mithilfe beim Einrichten der Spenderräume
- Registrierung der Spender und Dokumentation der Spenden
- Betreut und begleitet Erstspender und nimmt Ängste
- Betreut Personen, denen die Spende nicht so gut bekommen ist
- Organisiert Verpflegung und Getränke und gibt diese aus

Unterstützung im Krankenhaus

Auch im Krankenhaus kann der Betreuungsdienst in größeren Schadenslagen Aufgaben übernehmen und damit das Personal entlasten:

- Registrierung von Patienten und Aufnahmeformalitäten unterstützen
- Psychische Notfallversorgung von Patienten und Angehörigen organisieren
- Angehörige kanalisieren, um ein Chaos zu vermeiden und die Pforte und Stationen zu entlasten
- Patienten und Angehörige begleiten, um Nachfragen und Irrwege zu vermeiden

Unterstützung bei Dekontamination Betroffener bei CBRN-Einsätzen und an Notfallstationen

Gerade an solchen Einsatzstellen sind soziale Betreuung und sehr viel Fingerspitzengefühl im Umgang mit den Betroffenen gefragt:

Die Aufgaben:

- Registrierung der Betroffenen und Dokumentation der Dekontaminierung
- Information der Betroffenen über die Lage, den Grund, den Ablauf und das Resultat der Maßnahmen
- Verfügung stellen von Bekleidung und Gütern des täglichen Bedarfs
- Versorgung der Betroffenen mit allem, was nötig ist
- Psychische Betreuung der Betroffenen und Einsatzkräfte zusammen mit dem Fachdienst PSNV

Wichtig:

- Jeder soll immer auf den Eigenschutz der Einsatzkräfte achten
- Die Gefahrenbereiche müssen klar definiert und gekennzeichnet werden
- Die für den Einsatzzweck nötige Schutzkleidung muss vorhanden sein und die Einsatzkräfte müssen in der Handhabung unterwiesen sein.
- Auf die psychische Belastung der Einsatzkräfte ist hier besonders zu achten.

Behandlungsplatz

Am Behandlungspatz kann der Betreuungsdienst zur Unterstützung des Sanitätsdienstes eingesetzt werden:

- Registrierung der Patienten und Dokumentation des Behandlungsplatzes
- Zur Information der Betroffenen über die Lage und den Ablauf der Maßnahmen
- Psychischen Betreuung der Betroffenen zusammen mit dem Fachdienst PSNV
- Etwaige Angehörige, die sich nicht abweisen lassen, am Behandlungsplatz vorbei begleiten.
- Die Versorgung und Betreuung Leichtverletzter übernehmen **(Achtung! Betreuungshelfer haben nicht zwingend eine Sanitätshelferausbildung)**
- Begleiten und Betreuen von Patienten in SK 4
- Die Organisation und Betreuung der Totenablage

Gemeinsamer Einsatz mit fachähnlichen Behörden:

Im Einsatzfall kann es passieren, dass der Betreuungsdienst mit speziellen „Betreuungsdiensten“ anderer zusammen in Einsatz kommt:

Deutsche Bahn:

- Die Deutsche Bahn unterhält einen eigenen Betreuungsdienst. Dieser nennt sich Care-Net
- Care-Net ist bundesweit organisiert und in 77 Bezirken werden 1300 ehrenamtliche Mitarbeiter für Einsätze vorgehalten.
- Diese Mitarbeiter sind geschult, den Kunden im Interesse der Bahn zu unterstützen seine Probleme zu lösen und sein Ziel zu erreichen.
- Alarmiert wird Care-Net durch die Notfallmanager der DB

Deutsches Rotes Kreuz

Polizei:

- Die Polizei unterhält Einheiten, die sich „Taktische Betreuung“ nennen.
- Diese werden eingesetzt bei Terror- oder Amoklagen und sollen dann bei den Betroffenen in Gesprächen Informationen besorgen, die der Polizei in ihrer Arbeit weiterhilft.
- Die „Taktische Betreuung“ ist keine Unterstützung für den regulären Betreuungsdienst und übernimmt keine der klassischen Aufgaben.
- Die „Taktische Betreuung“ hat aber klare polizeiliche Rechte und kann somit einsatztaktische Rahmen und Grenzen vorgeben.

Umgang mit ungebundenen Helfer

Was und Wer sind ungebundene Helfer?

Definition DRK:

Ungebundene Helfer im Bevölkerungsschutz sind nicht-betroffene Bürger in einer Katastrophe. Sie werden eigenständig aktiv aus dem Bedürfnis heraus, anderen in einer Notlage zu helfen. Sie sind nicht als Mitglieder einer Katastrophenschutzorganisationim Einsatz.
Insofern kann bei diesen Hilfeleistenden nicht von einer dem Einsatz entsprechenden Ausbildung ausgegangen werden. Gleichwohl bringen sie eine Vielzahl von Fähigkeiten und Kompetenzen aus ihrem persönlichen und ggf. beruflichen Hintergrund mit. Ihre Hilfeleistung findet gemeinwohlorientiert und unendgeldlich statt. Sie wird in der Regel außerhalb ihres unmittelbaren räumlichen wie sozialen Umfelds erbracht. Die Helfer mobilisieren sich bzw. koordinieren ihre Hilfstätigkeit selbstständig und ereignisbezogen. Dies geschieht vor allem über Social-Media wie Facebook.

Warum gibt es „jetzt so viele“ ungebundene Helfer?

Ungebundene Helfer werden aufgrund hoher medialer Aufmerksamkeit als relativ neues Phänomen wahrgenommen. Gesellschaftliche Veränderungen der letzten Jahre haben dieser Form des Helfens eine größere Relevanz verliehen, obwohl sie ja schon eine lange Tradition hat. Spontane Hilfe durch nicht-betroffene Bürger gab es schon immer und wird auch erwartet (Nachbarschaftshilfe).
Z.B.: Oderhochwasser 1997, Waldbrände Lüneburger Heide 1975 oder der Ursprung des Roten Kreuzes: Solferino
Gesellschaftliche Entwicklungen der letzten Jahrzehnte haben nicht nur die Arbeitswelt und Freizeit verändert, sondern auch, welche Formen freiwilligen Engagements Menschen eingehen. Dass sich weniger Menschen für das klassische Ehrenamt im Katastrophenschutz entscheiden, bedeutet nicht, dass sie nicht bereit wären, sich einzubringen. Dieses Engagement sieht heute aber anders aus.
Durch das Internet und Social-Media sind ungebundene sehr schnell mobilisierbar. Sie können sich selbst organisieren, ohne auf einen offiziellen Aufruf/Auftrag durch die BOS warten zu müssen, und können jederzeit auf Informationen zur Lage zugreifen.

Welche Beweggründe haben ungebundene Helfer?

Ähnlich wie klassische Ehrenamtliche haben auch ungebundene Helfer in erster Linie altruistische Motive zu helfen. Was sie genau antreibt, ist bisher noch nicht abschließend erforscht worden, jedoch lässt sich eine enge Koppelung zwischen der Wahrnehmung einer Notsituation und einem dadurch ausgelösten situationsbedingten Engagement beobachten. Ihr Interesse gilt weniger der langfristigen Bindung an eine Organisation als vielmehr der Bewältigung einer direkt erfahrbaren, unmittelbaren Situation. Dennoch spielen auch Faktoren wie Spaß und Gemeinschaft eine wichtige Rolle.

Welches Selbstverständnis haben ungebundene Helfer von sich und Ihrer Hilfeleistung?

Da ungebundene Helfer auf eine akute Notsituation reagieren, ist ihr Engagement in der Regel zeitlich begrenzt. Selbst wenn es längere Zeit aufrechterhalten wird, wie beispielsweise in der Flüchtlingshilfe, kann es jederzeit beendet werden. Nichtsdestotrotz nehmen auch ungebundene Helfer ihre Arbeit sehr ernst und erachten ihren Beitrag als wichtig und wertvoll.

Wie unterscheiden sich ungebundene Helfer von bekannten Helferformen?

Selbst- und Nachbarschaftshilfe

- Ungebundene Helfer
- Vorab registrierte, ereignisbezogene Helfer
- Klassisches Ehrenamt

Klassisches Ehrenamt:

- Eingebunden in Verbandsstruktur; planmäßiger und vorbereiteter Einsatz
- Gut ausgebildet für den Katastrophenschutz; nehmen regelmäßig an Übungen teil
- Einsatz im Gefährdungsbereich i.d.R. möglich

Selbst- und Nachbarschaftshilfe:

- Spontane (Selbst-) Hilfe von Betroffenen im unmittelbaren persönlichen Umfeld, bevor die Rettungskräfte eintreffen bzw. parallel zu deren Arbeit
- Von einer spezifischen Ausbildung im Bevölkerungsschutz kann nicht ausgegangen werden.
- Sind häufig als Ersthelfer zur Stelle und befinden sich damit auch im Gefährdungsbereich

Ungebundene Helfer:

- Helfer, die anlassbezogen aktiv werden, sich selbst (mit Hilfe von Social Media) organisieren und i.d.R. über keine Ausbildung im Bevölkerungsschutz verfügen. Nicht Mitglied in einer Kats-Org.
- Von einer spezifischen Ausbildung im Bevölkerungsschutz kann nicht ausgegangen werden.
- I.d.R. kein Einsatz im Gefährdungsbereich per se, nach Einweisung professioneller Einsatzkräfte dennoch möglich

Vorab registrierte, ereignisbezogene Helfer:

- Bsp. Team Österreich (Projekt des ÖRK mit dem Radiosender Ö3): Ehrenamtliche Helfer und deren Fähigkeiten und Kenntnisse werden vorab online registriert und sind in der Krise abrufbar. Keine Mitgliedschaft in einer KatSOrg.
- Von einer spezifischen Ausbildung im Bevölkerungsschutz kann nicht ausgegangen werden; zumeist Absolventen einer Kurzeinweisung in Arbeitsschutz und die entsprechende Tätigkeit
- I.d.R. kein Einsatz im Gefährdungsbereich per se, nach Einweisung professioneller Einsatzkräfte dennoch möglich

Warum brauchen wir ungebundene Helfer?

- Zusätzliche Ressourcen für einfache, arbeitsintensive Aufgaben
- Zusätzliche Ressourcen an Fachkräften (z.B. Ärzte, Handwerker, usw.)
- Entlastung der Einsatzkräfte

Wie wird mit ungebundenen Helfern kommuniziert und umgegangen?

- Die Ungebundenen Helfer sind vom Grundsatz her genauso zu behandeln wie andere Einsatzkräfte auch. Sie werden aktiv in den Einsatz integriert, was auch bedeutet, dass ihnen Abläufe und Arbeitsaufträge erklärt werden müssen, die für andere Einsatzkräfte vielleicht selbstverständlich sind.
- Auch Fachbegriffe und Abkürzungen sollten entweder vermieden oder erklärt werden.
- Womöglich haben ungebundene Helfer kein Bewusstsein für die eigenen psychischen und physischen Grenzen. Deshalb sollte darauf geachtet werden, dass sie sich nicht überanstrengen und im Zweifelsfall externe Hilfe in Anspruch genommen werden.

Wie werden ungebundene Helfer in den Einsatz integriert?

Ungebundene Helfer können entweder einzelnen Einsatzkräften beigestellt werden oder als eigenständige Gruppe agieren, die dann aber einer Führungskraft unterstellt ist.

Besonderheiten im Umgang mit ungebundenen Helfern:

Auch wenn immer damit gerechnet werden muss, dass ungebundene Helfer spontan auftauchen, sind sie nicht als feste Größe einzuplanen-weder lässt sich ihre Anzahl vorhersagen noch, wie lange sie bleiben. Anders als reguläre Einsatzkräfte können sie jederzeit kommen und gehen. In längerfristigen Einsätzen lässt sich diese Unsicherheit über persönliche Kontakte und Pläne verringern; dennoch sollten sie grundsätzlich auch von den Einsatzkräften akzeptiert und integriert werden.
Es muss berücksichtigt werden, dass die ungebundenen Helfer meist keine Schutz- oder Einsatzkleidung haben.
Das Risiko psychischer oder physischer Schäden ist größer als bei unterwiesenen und ausgebildeten Einsatzkräften.

Zusätzliche Vorteile des Einsatzes ungebundener Helfer für das DRK:

Spezialwissen: Aus der Bevölkerung können Wissen und spezifische Fertigkeiten abgeschöpft werden, z.B. Fremdsprachenkenntnisse in der Flüchtlingshilfe

Öffentlichkeitsarbeit: Für das DRK bietet sich die Gelegenheit in Kontakt mit Menschen zu treten und der Bevölkerung seine Werte zu vermitteln. Für die Beziehung zwischen DRK und Bevölkerung ist es wichtig, dass Hilfswillige sich von der Organisation wertgeschätzt fühlen und gute Erfahrungen machen.

Ermöglichung von Zusatzangeboten: Gerade in Notunterkünften können Helfer von außen kulturelle und soziale Aktivitäten anbieten, die sonst nicht möglich wären z.B. Konzerte in Notunterkünften während Hochwasser 2013, Fahrradwerkstätten in Flüchtlingsunterkünften

Informationsweitergabe

Bedeutung der Informationsweitergabe:

- Psychologische Gründe
    - Angst mindern
    - beruhigen
    - Sicherheit geben
    - Situation klären
    - Vertrauen schaffen
- Organisatorische Gründe
    - Sicherheitsrisiken vermeiden (Brandschutz etc.)
    - Abläufe regeln / Arbeit erleichtern

Grundsätze:

- Nur gesicherte Informationen weitergeben!
    - Freigabe durch übergeordnete Führungskraft
    - Insbesondere bei kritischen Informationen (z.B. Lage) möglichst um schriftliche Mitteilung (Mail, Fax o.ä.) bitten
- Informationen nicht verändern
    - Keine eigene Interpretation
    - Keine Spekulation / Mutmaßungen
    - Neutrale, sachliche Sprache verwenden
- Kein „Flurfunk“
    - Informationen allen gleichzeitig mitteilen
    - ´“Wer hört mit?“ – auch bei Gesprächen zwischen Helfern
    - Kritische Infos über Funk vermeiden! (Funk nach Möglichkeit nur mit Ohrhörern)
- Die Informationen werden nach Möglichkeit vor der Veröffentlichung niedergeschrieben und dann vorgelesen, um falsche Aussagen oder Interpretationen zu vermeiden.
- Nach der Verlesung der Informationen werden diese ans „Schwarze Brett“ ausgehängt, damit jeder der es möchte diese noch mal nachlesen kann.

Informationsarten und Formen:

- Erstinformation
    - bei Ankunft an Betreuungsstelle / Betreuungsplatz / Notunterkunft
    - z.T. durch vorbereitete Vordrucke
    - Aushänge, z.B.
    - Allgemeine Infos (Hausordnung etc.)
    - Infos zur Örtlichkeit (z.B. Andresse etc.)
    - Letzter Lagebericht
- Versammlung
    - Möglichst zu festen Zeiten (bei akuten Lagen auch im 15 min. Takt)
    - Durchgeführt von Führungskraft
    - Fragemöglichkeit
- Durchsagen (evtl. noch im Transportmittel über Bordlautsprecheranlage)

Wichtige Inhalte:

- Zum Betreuungsplatz / Notunterkunft
    - Ortsangabe / Adresse / Kontaktmöglichkeiten
    - Hausordnung
    - Verhalten im Notfall, Sicherheitshinweise, Rauchverbot etc.
    - Was befindet sich wo?
    - Organisatorische Hinweise, z.B.
        - Geplante Verpflegung / Versorgung
        - Zutrittsregelung
        - Handhabung Gepäck, Tiere etc.
    - ggf. wichtige Dinge in der Umgebung
- Zur Lage
    - An der Schadensstelle (soweit möglich)
    - Im Betreuungsplatz
        - Ist dieser sicher bei einer Ausbreitung der Schadenslage?
        - Geplante Dauer (wenn Aussage möglich)
- Besondere Regelungen, z.B.
    - erforderliche ärztliche Untersuchungen

Frequenz der Informationsweitergaben:

Bei akuten Lagen, in denen an der Schadensstelle noch sehr viel passiert, müssen in sehr kurzem Rhythmus Infos an die Betroffenen weitergegeben werden.
Das kann auch bedeuten, dass alle 15 Minuten eine Nachricht verlesen werden muss.
Bei einem so kurzen Rhythmus der Infos macht es Sinn, einen geeigneten Helfer oder Unterführer für diese Funktion abzustellen.

Versorgungspunkt, -stelle, -platz

Definition:

Der Versorgungspunkt, die Versorgungstelle, der Versorgungsplatz ist ein Einsatzelement für Einsatzkräfte um analog zu Anlaufstelle, Betreuungsstelle und Betreuungsplatz eine nach dem notwendigen Umfang adäquate Versorgung und Regeneration der Helfer im Einsatz zu gewährleisten.

Diese Einsatzelemente dienen damit auch der Wiederherstellung der Einsatzbereitschaft der Einheiten.

Versorgungspunkt

Der Versorgungspunkt ist adäquat einer Anlaufstelle für Betroffene, nahe dem Schadensort um den Einsatzkräften hier die Möglichkeit zu geben sich mit dem Nötigsten zu versorgen u.a.:

- Getränke (Kalt/Warm)
- Kleinverpflegung oder Snack
- Wärme (beheiztes Zelt)
- Sitzmöglichkeit
- Psychische Betreuung
- Ansprechpartner
- Sanitärversorgung
- usw.

Versorgungsstelle

Die Versorgungsstelle ist adäquat der Betreuungsstelle für Betroffene, abseits des Schadensgebietes, um den Einsatzkräften die Möglichkeit zu verschaffen Pause machen zu können und evtl. zur Ruhe zu kommen. Dort wird benötigt u.a.:

- Getränke (Kalt/Warm)
- Verpflegung
- Warme Räumlichkeiten
- Sitzmöglichkeiten mit Tischen
- Ruheplätze
- Psychische Betreuung
- Ansprechpartner
- Sanitäre Anlagen
- usw.

Versorgungsplatz

Der Versorgungsplatz ist adäquat des Betreuungsplatzes für Betroffene abseits des Schadensgebietes, um die Einsatzkräfte nah am Schadensgebiet unterzubringen. Die Einsatzkräfte müssen dort alles bekommen, was sie brauchen, um zur nächsten Schicht wieder einsatzbereit zu sein. Dort wird benötigt u.a.:

- Verpflegung und Getränke
- Speisesaal
- Schlafräume (möglichst unterteilt)
- Aufenthaltsbereich
- Ausreichend Sanitäre Anlagen
- Wasch- und Duschräume
- Psychische Betreuung
- Ansprechpartner
- Evtl. Waschmöglichkeiten für Kleidung
- usw.

Ladungssicherung

Straßenverkehrs-Ordnung (StVO)
§ 22 Ladung

- Die Ladung einschließlich Geräte zur Ladungssicherung sowie Ladeeinrichtungen sind so zu verstauen und zu sichern, dass sie selbst bei Vollbremsung oder plötzlicher Ausweichbewegung nicht verrutschen, umfallen, hin- und her rollen, herabfallen oder vermeidbaren Lärm erzeugen können. Dabei sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.

- Fahrzeug und Ladung dürfen zusammen nicht breiter als 2,55 m und nicht höher als 4 m sein. Fahrzeuge, die für land- oder forstwirtschaftliche Zwecke eingesetzt werden, dürfen, wenn sie mit land- oder forstwirtschaftlichen Erzeugnissen oder Arbeitsgeräten beladen sind, samt Ladung nicht breiter als 3 m sein. Sind sie mit land- oder forstwirtschaftlichen Erzeugnissen beladen, dürfen sie samt Ladung höher als 4 m sein. Kühlfahrzeuge dürfen nicht breiter als 2,60 m sein.

- Die Ladung darf bis zu einer Höhe von 2,50 m nicht nach vorn über das Fahrzeug, bei Zügen über das ziehende Fahrzeug hinausragen. Im Übrigen darf der Ladungsüberstand nach vorn bis zu 50 cm über das Fahrzeug, bei Zügen bis zu 50 cm über das ziehende Fahrzeug betragen.

- Nach hinten darf die Ladung bis zu 1,50 m hinausragen, jedoch bei Beförderung über eine Wegstrecke bis zu einer Entfernung von 100 km bis zu 3 m; die außerhalb des Geltungsbereichs dieser Verordnung zurückgelegten Wegstrecken werden nicht berücksichtigt. Fahrzeug oder Zug samt Ladung darf nicht länger als 20,75 m sein. Ragt das Äußerste Ende der Ladung mehr als 1 m über die Rückstrahler des Fahrzeugs nach hinten hinaus, so ist es kenntlich zu machen durch mindestens
    1. eine hellrote, nicht unter 30 x 30 cm große, durch eine Querstange auseinandergehaltene Fahne,
    2. ein gleich großes, hellrotes, quer zur Fahrtrichtung pendelnd aufgehängtes Schild oder
    3. einen senkrecht angebrachten zylindrischen Körper gleicher Farbe und Höhe mit einem Durchmesser von mindestens 35 cm.

  Diese Sicherungsmittel dürfen nicht höher als 1,50 m über der Fahrbahn angebracht werden. Wenn nötig (§ 17 Absatz 1), ist mindestens eine Leuchte mit rotem Licht an gleicher Stelle anzubringen, außerdem ein roter Rückstrahler nicht höher als 90 cm.

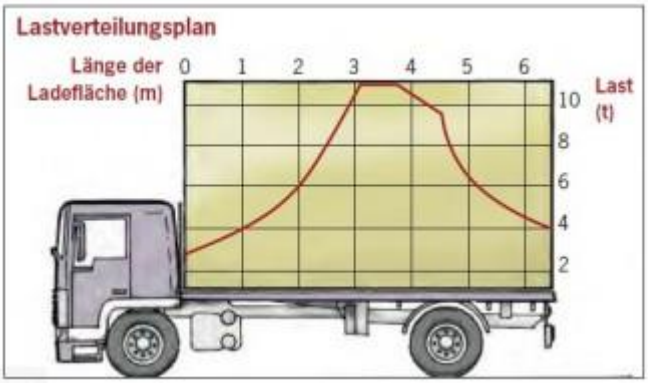
- Ragt die Ladung seitlich mehr als 40 cm über die Fahrzeugleuchten, bei Kraftfahrzeugen über den äußeren Rand der Lichtaustrittsflächen der Begrenzungs- oder Schlussleuchten hinaus, so ist sie, wenn nötig (§ 17 Absatz 1), kenntlich zu machen, und zwar seitlich höchstens 40 cm von ihrem Rand und höchstens 1,50 m über der Fahrbahn nach vorn durch eine Leuchte mit weißem, nach hinten durch eine mit rotem Licht. Einzelne Stangen oder Pfähle, waagerecht liegende Platten und andere schlecht erkennbare Gegenstände dürfen seitlich nicht herausragen.

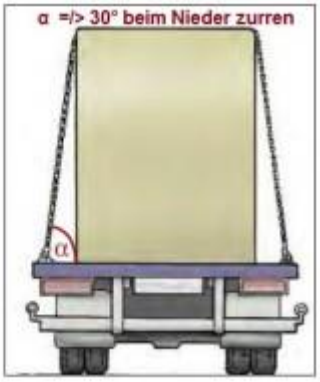
Die Ladung einschließlich Geräte zur Ladungssicherung sowie Ladeeinrichtungen sind so zu verstauen und zu sichern, dass sie selbst bei Vollbremsung oder plötzlicher Ausweichbewegung nicht verrutschen, umfallen, hin- und her rollen, herabfallen oder vermeidbaren Lärm erzeugen können. Dabei sind die anerkannten Regeln der Technik zu beachten.

Damit die Ladung unter verkehrsüblichen Bedingungen nicht verrutschen, umfallen, verrollen oder herabfallen kann, muss diese fachgerecht und wirkungsvoll gesichert werden. Ist das nicht der Fall, sind Unfälle (z. B. beim Transport) oft die tragische Folge.

Eine ordentliche Ladungssicherung beginnt damit, dass die Transportstücke korrekt verladen werden:

- Der Ladungsschwerpunkt sollte auf der Längsmittellinie des Fahrzeugs und so niedrig wie möglich liegen: schweres Gut unten, leichtes Gut oben.
- Das zulässige Gesamtgewicht bzw. die zulässigen Achslasten dürfen nicht überschritten werden.
- Schließlich muss die Ladung gesichert werden, z. B. mit Zurrgurten, bei schweren und großen Lasten auch mit Zurrketten. Denn bei Bremsmanövern, Kurvenfahrten und auch Beschleunigungen wirken starke dynamische Kräfte auf die Ladung.





Man unterscheidet zwei Arten von Ladungssicherung:

- die formschlüssige Ladungssicherung, bei der das Transportgut zum Beispiel gegen die Wände des Frachtraums abgestützt wird. Holme und Keile können entsprechend der Form der Ladung angesetzt werden.
- die kraftschlüssige Ladungssicherung, bei der Hilfsmittel zum Einsatz kommen, die einer Lageänderung z. B. in Kurven (seitliches Verrutschen) oder beim Bremsen (nach vorne rutschen) entgegenwirken. Hierbei kann es sich um Spannketten, die mit Spindelspannern gespannt werden, oder um Spanngurte mit Ratschen handeln.

Eine Kombination aus beiden Methoden ist beispielsweise die Platzierung der Ladung an der Vorderwand des Lkws bei gleichzeitigem Festzurren mit Spanngurten.
Die **Verantwortung** für die Ladungssicherung trägt der Belader, also der Absender der Fracht. Allerdings muss sich auch der Fahrer davon überzeugen, dass die Ladung richtig verstaut ist, denn bei ihm liegt die Verantwortung für die Verkehrssicherheit.

[Bildquelle: BG BAU, Bausteine D 123, Auflage 07/2012]
Quelle: www.bfga.de

Die 10 Gebote der Ladungssicherung

1. **Ladung mit passenden Hilfsmitteln umfassend sichern und in geeigneter Weise verpacken.**
   - Sind alle erforderlichen Dokumente für den Transport vorhanden?
   - Ist die Ware mit Ladungsträger fest verbunden?
   - Ist die Wickelfolie einwandfrei und korrekt angelegt?
   - Sind die Bänder einwandfrei?

2. **Gefahrenzettel an sichtbaren Stellen anbringen!**

   - Sind alle Gefahrengutzettel gut einsehbar?
   - Wurde die Ladung ausreichend gesichert?
   - Sind besondere Dinge zu beachten (bei Gefahrguttransporten)?

3. **Die Ladefläche und Ausstattung des Transporters auf die Ladung anpassen!**

   - Ist die Ladefläche frei von Schmutz?
   - Sind alle Fahrzeugaufbauten unbeschädigt und funktionsfähig?
   - Sind alle Klappen und Verriegelungen funktionsfähig?
   - Sind alle Ausrüstungsgegenstände vorhanden
   - Erfüllt der Transporter die Standards der StVZO §30?
   - Ware immer formschlüssig laden!

4. **Vor Antritt der Fahrt die Ware erneut überprüfen!**

   - Wurde der Fahrer in die Ladungssicherung mit einbezogen? Wenn nicht, wurde die Ladungssicherung vor Antritt der Fahrt noch einmal überprüft?
   - Wurde die Ladungssicherung vom Verlader und dem Fahrer gemeinsam überprüft?
   - Wurde die durch § 23 StVO geforderte Abfahrtskontrolle durchgeführt?

5. **Ware immer formschlüssig laden!**

   - Bestehen Ladelücken? Wenn ja, sind die Ladelücken je laufendem Meter nicht größer als 3 cm und überschreiten in der Summe nicht 15 cm?
   - Sind die vorangestellten Güter stabil genug, um die folgenden Ladegüter abzustützen?
   - Wurde die Ladung formschlüssig an die Rückwand angelegt?
   - Immer geeignete Sicherungsmittel verwenden und auf Belastbarkeit überprüfen!

6. **Ladelücken vermeiden oder mit geeigneten Hilfsmitteln ausfüllen!**

   - Wurden Ladelücken korrekt ausgefüllt und Ladungssicherungsnetze verwendet?
   - Wurde die Ladung mit Antirutschmatten gegen Verrutschen gesichert?

7. **Immer geeignete Sicherungsmittel verwenden und auf Belastbarkeit überprüfen!**

8. **Lose Ladungsteile mit passenden Zurrgurten sichern!**

9. **Unfallstellen immer ausreichend absichern und säubern!**

   - Wurde die Unfallstelle ausreichend abgesichert?
   - Ist ein Warndreieck und eine Warnweste vorhanden und der Umgang bekannt?
   - Wurden die erforderlichen Behörden benachrichtigt (Feuerwehr, Polizei, Umweltbehörden)?

10. **Ladungssicherung immer gewissenhaft durchführen und bei potenziellen Gefahren den Transport abbrechen!**

    - Bestehen potenzielle Gefahren mit der aktuellen Ladungssicherung?
    - Ist der Transport verkehrssicher?

Quelle: www.ladungssicherung.eu

Die Sicherungsmethoden des Direktzurrens

Direktzurren ist eine Zurrtechnik der formschlüssigen Sicherung. Dabei wird die Fracht mithilfe von Zurrmitteln in ihrer Position auf der Ladefläche gehalten. Ladebalken oder Stirnwand werden durch Spanngurte ersetzt und wirken somit als Laderaumbegrenzung. Es gibt drei Varianten für die formschlüssige Ladungssicherung mittels Direktzurren:

Diagonalzurren

Für das Diagonalzurren benötigen Sie Zurrgurte oder Spanngurte mit Ratsche, rutschhemmende Unterlagen wie Antirutschmatten, Kantenschützer, um die Kanten und Ecken Ihrer Ladung zu schützen sowie eine optimale Kraftübertragung der Vorspannkraft. Es gibt drei Techniken des Diagonalzurrens, deren Beschreibung Sie auf unseren Ratgeberseiten finden.

Schrägzurren

Beim Schrägzurren werden vier Zurrgurte in Quer- und Längsrichtung vom Ladegut aus zum Fahrzeugboden gespannt, wobei ein vertikaler Winkel zwischen Ladefläche und Sicherungsgurt von 90° entsteht (Zurrwinkel α). Beim Schrägzurren wird in alle Richtungen gesichert, sodass auftretende Massenkräfte über die Zurrmittel auf die Ladefläche übertragen werden.

Vorsicht: Je niedriger der Wert des **Winkels α**, desto höhere Kräfte sind für die Sicherung erforderlich. Winkel unter 30° sind nicht zulässig, Winkel unter 83° müssen bei der Berechnung berücksichtigt werden.

Tipp: Verwenden Sie in Verbindung mit der Ladungssicherung durch Schrägzurren, abhängig von der Ladungsart, neben Gurten oder Ketten weitere Hilfsmittel wie:

- Rutschhemmende Materialien (Antirutschmatten)
- Antirutschhölzer
- Kantenschutz
- Keile
- Ladebalken oder Sperrbalken
- Zurrpunkte (Anschlagpunkte)
- Staupolster

Kopflashing

Kopflashing wird bei der Ladungssicherung angewendet, wenn das Ladegut nicht an der Stirnwand beziehungsweise Rückwand des Fahrzeugs positioniert werden kann. Hier ist der Lastverteilungsplan des Fahrzeugs zu berücksichtigen. Beim Kopflashing wird eine Rundschlinge um die vorderen oder hinteren Oberkanten der Ladung gelegt und mit jeweils einem Zurrmittel verbunden, welches auf der Gegenseite mit einem Anschlagpunkt auf dem Fahrzeugboden verbunden wird. Alternativ kann jeweils ein Kantenaufsatz auf die beiden oberen Vorderkanten des Ladeguts abgebracht werden, der als Halterung für ein Zurrmittel dient, welches dann von einem Anschlagpunkt auf dem linken Fahrzeugboden durch den Kantenaufsatz bis zu einem Anschlagpunkt auf dem rechten Fahrzeugboden geführt wird. Es kann zudem eine Palette vor oder hinter die Ladung gestellt werden, durch die das Zurrmittel von einem Anschlagpunkt auf dem linken Fahrzeugboden durch die Palette bis zu einem Anschlagpunkt auf dem rechten Fahrzeugboden geführt wird.

Buchtlashing

Beim Buchtlashing oder Umreifungszurren wird das Ladegut bei der Ladungssicherung von beiden Seiten mit jeweils mindestens zwei Zurrmitteln umspannt. Die Last wird quasi in eine Schlinge gelegt. Achten Sie bei der Verladung darauf, dass die Zurrmittel auf der Ladefläche nicht eingeklemmt werden, da sich die Ladung beim Transport in sich verdrehen kann und kein Formschluss entsteht. Diese formschlüssige Verbindung dient der Seitensicherung, das Ladegut wird weder nach vorne noch nach hinten gesichert. Gegen das Wandern sollte zusätzlich noch ein Gurt als Niederzurrung über die Ladung gelegt werden.

Hinweise für die Ladungssicherung mittels Direktzurren

Bei der Ladungssicherung durch Direktzurren sollten Sie diese wertvollen Tipps beachten:

- Verwenden Sie stets Zurr- oder Spanngurte mit ausreichender LC (Lashing Capacity / zulässige Zugkraft) im geraden Zug
- Verwenden Sie die Zurrpunkte des Fahrzeugs nach DIN EN 12640
- Achten Sie auf die Belastbarkeit der Zurrpunkte, die anhand einer Beschilderung angegeben werden muss
- Legen Sie die Zurrgurte im gleichen Winkel an
- Legen Sie diese immer in gleichen Längen an
- Halten Sie die Zurr- oder Spanngurte so kurz wie möglich. Beim Kopflashing: Je länger, desto besser
- Verwenden Sie immer die gleichen Zurrmittel, mischen Sie weder die Hersteller noch die Werte LC, SHF, STF
- Benutzen Sie für die Ladungssicherung stets zugelassene Zurrgurte
- Legen Sie diese nach Möglichkeit über dem Schwerpunkt an
- Hängen Sie diese niemals im Fahrzeugrahmen ein
- Spannen Sie die Zurrgurte nur so fest, dass Sie nicht durchhängen

Quelle: www.ladungssicherung.eu

Ladungssicherung: Berechnung

Ladungssicherung: Berechnung auf den Grundlagen der Physik
Nach der Jahrtausendwende wurden die Europäischen DIN-Normen EN 12195-2 „Zurrgurte“, EN 12642 „Aufbauten an Nutzfahrzeugen“ (z .B. Lkw) und weitere eingeführt. Diese enthalten genaue Informationen über die materiellen Eigenschaften und die ordnungsgemäße Verwendung von Ladungssicherungsmitteln und -Hilfsmitteln sowie Transportträgern.

Im Jahre 2004 trat schließlich die die VDI-Richtlinie VDI 2700 „Ladungssicherung auf Straßenfahrzeugen“ in Kraft. Diese gilt als Standardwerk auch bei der gerichtlichen Beurteilung von Verstößen gegen den Paragrafen 22 der Straßenverkehrsordnung. Laien und Nichtfachkundige kann die Berechnung der Ladungssicherung (LaSi) schnell überfordern, da hierbei verschiedene physikalische Kräfte, die beim Transport von Ladung wirken, berücksichtigt werden müssen. Die VDI 2700 enthält dafür physikalische Formeln für das Berechnen der Ladungssicherung.

Kraftschlüssige und formschlüssige Ladungssicherung
Der sogenannte Kraftschluss wird durch Niederzurren gewährleistet. Die Ladung wird dabei z. B. mit Zurrgurten auf die Ladefläche gepresst, wodurch die Reibungskraft erhöht und ein Verrutschen der Fracht verhindert wird. Reibwerterhöhende Unterlagen wie Antirutschmatten verstärken diesen Effekt. Eine Berechnung der erforderlichen Ladungssicherung (Vorspannkraft) berücksichtigt das Ladungsgewicht, den vertikalen Zurrwinkel der verwendeten Zurrmittel, den Beschleunigungsfaktor sowie den Übertragungsbeiwert und den Gleitreibbeiwert. Unabhängig von der Berechnung müssen jedoch mindestens zwei Sicherungsmittel (z. B. Zurrgurt) verwendet werden. Bei einer ausschließlich kraftschlüssigen Sicherung müssen Spannmittel mit hohem STF-Wert wie etwa Langhebelratschen zum Einsatz kommen. Beim Formschluss wird die Ladung entweder durch bündiges und lückenloses Verladen, mittels Diagonal- oder Schrägzurren sowie mithilfe der Kopf- oder Buchtlaschung gesichert. Diese Varianten sind jedoch nur erlaubt, wenn der Fahrzeugaufbau hinsichtlich seiner Stabilität die auftretende Kraft aufnehmen kann. Gemäß EN 12642 Code L ist die Aufbaufestigkeit von Lastkraftwagen und Anhängern europaweit vorgeschrieben und beträgt für die

Stirnwände 40 Prozent der Nutzlast, maximal 5000 daN,
Rückwände 25 Prozent der Nutzlast, maximal 3100 daN,
Seitenwände 30 Prozent der Nutzlast, maximal 3100 daN
Bei einem verstärkten Aufbau gemäß EN 12642 Code XL müssen

die Stirnwand 50 Prozent der Nutzlast,
die Rückwand 30 Prozent der Nutzlast,
und die Seitenwand 40 Prozent der Nutzlast aushalten.
Dabei müssen Prüfzertifikate gemäß der Richtlinie über die aufzunehmenden Kräfte vom Fahrer mitgeführt werden.

Die Formel für die Berechnung der Gesamtvorspannkraft beim Niederzurren
Mithilfe dieser Formel kann der 'Anwender die gesamte Vorspannkraft (FV) berechnen, die zur Sicherung der Ladung im geraden Zug und somit auf der Seite des Spannelementes (z. B. der Ratsche der Zurrmittel) als STF (Standard Tension Force) gemäß dem Kennzeichnungsetikett aufgebracht werden muss.

FV = ((cx,y - μ) : μ) x FG:k

Diese Berechnung bezieht sich auf das Niederzurren in einem Winkel von 90° bis 83°. Bei einem Winkel von unter 83° muss dieser bei der Sicherung der Fracht in die Berechnung der Formel als Sinuswert aufgenommen werden. In diesem Fall lautet der mathematische Satz für die Berechnung der Ladungssicherung:

FV = ((cx,y - μ) : (μ x sin ?)) x FG:k

Das Ergebnis wird nun durch die vom Hersteller angegebenen Vorspannkräfte der Zurrmittel geteilt und man erhält die Anzahl der zu verwendenden Gurte.

Dabei bezeichnen:

cx,y = Beschleunigung,
wobei es sich um festgelegte Werte handelt: 0,8 FG nach vorne und 0,5 FG zur Seite und nach hinten

μ = Gleit-Reib-Beiwert:
Dieser lässt sich aus der Tabelle der VDI-Richtlinie 2700 Blatt 2: 07/2014 ableiten und muss an die realistischen Ladebedingungen angepasst werden.

k = Übertragungsbeiwert
Er beschreibt die Zurrkraftverteilung beim Niederzurren auf beiden Strängen eines Gurtes. Bei nur einer Ratsche an beiden Strängen des Gurtes beträgt der Wert 1,5, bei Ratschen an beiden Strängen beträgt er 2.

FG = Gewicht der Ladung in kg
Aufgrund der Komplexität der Formeln beim Schräg- und Diagonalzurren empfiehlt es sich, unser Ladungssicherungs-Berechnungsprogramm, Apps, Tabellen, Programme für den Computer oder Diagramme zu verwenden.

Quelle: www.ladungssicherung.eu

Kulturelle, religiöse und andere Bedürfnisse

In Deutschland leben, nach Religionsgemeinschaften aufgeteilt:

• Katholische Christen	20.937.590
• Evangelische Christen	19.100.000
• Zeugen Jehovas	169.272
• Juden	183.695
• Islam	ca. 5.600.000
• Buddhisten	ca. 270.000
• Wicca und Neopaganismus	ca. 209.000
• Hinduis	ca. 100.000

Römisch- Katholisch

Ausüben der Religion im persönlichen Bereich

- Möglichkeit, der Einzelbeichte
-

Ausüben der Religion in der Gemeinschaft

- Sonntagsgottesdienst
- Empfang der Sakramente
-

Besonderheiten

- Krankensalbung bei schweren Krankheiten
- Fastentage
  - Aschermittwoch
  - Karfreitag
- Nottaufe

Protestantisch:

Ausüben der Religion in der Gemeinschaft

- Sonntagsgottesdienst
- Empfang der Sakramente

Besonderheiten

- Nottaufe
- Besondere Feiertage:
  - Karfreitag
  - Buß- und Bettag
  - Reformationstag (31.10.)

Zeugen Jehovas

Ausüben der Religion in der Gemeinschaft

- Möglichkeit, zur Teilnahme an Versammlungen der Gemeinde
- Sehr starke persönliche Bindung zur Religionsgemeinschaft

Besonderheiten

- Keine Feiertage wie
  - Weihnachten
  - Geburtstage
  - Namenstage
- Taufe von Erwachsenen
- Kindertaufe wird abgelehnt

Juden

Ausüben der Religion im persönlichen Bereich

- Möglichkeit, um Tagesgebet zu verrichten

Ausüben der Religion in der Gemeinschaft

- Teilnahme am Gebet in der Gemeinde

(Raum darf nicht von anderen Religions-gemeinschaften genutzt werden.)

Besonderheiten

- Besondere Vorschriften für Körperpflege
- Keine Taufe
- Einhalten der Fasten- und Feiertage
- (Wichtig: Verbindung zu jüdischer Gemeinde)

Islam

Ausüben der Religion im persönlichen Bereich

- Möglichkeit, um Tagegebet zu verrichten
- Ggf.: sauberes Handtuch als Gebetsteppich

Ausüben der Religion in der Gemeinschaft

- Teilnahme am gebet der Religionsgemeinschaft

Besonderheiten

- Besondere Vorschriften für Körperpflege
- Stellung der Frau
- Strenge Fastengesetze
- Nahrungseinschränkung

Weitere Bedürfnisse

Bei kulturellen, religiösen und anderen Bedürfnissen wird allgemein immer direkt in den Gegensätzen der Religionen gesucht. Und natürlich werden auch immer Gegensätze gefunden. Das ist aber oft so nicht schlimm, wenn damit offen umgegangen und versucht wird, die größten Probleme zu lösen.
Wichtig ist es daher, dass die Einsatzkraft im Betreuungsdienst ein Gespür dafür bekommt, wie mit den Parteien umgegangen werden muss.
Aber es gibt außer Glaubensfragen sehr viele weitere Bedürfnisse, die für den Betroffenen sehr wichtig sind:

- Altersgerechte Bedürfnisse, wie Spielzeug, Windeln, Schnuller, …
- Krankheitsbedingte Bedürfnisse, wie Medikamente, Blutdruckgeräte, Sauerstoffgeräte zur Heimbeatmung, Schlafapnoegeräte usw.
- Essgewohnheiten
- Waschrituale oder Toilettenhygiene (Papier oder Bidet)
- Allergien
- Kulturelle Besonderheiten (z.B. Stellung der Frau/des Mannes)
- Psychische Bedürfnisse
- Ängste
- u.v.m.

Um diesen Bedürfnissen gerecht zu werden liegen Fragebögen („Bedürfnisse“) aus, in denen der Betroffene seine Bedürfnisse benennen kann und womit diese dann dokumentiert werden können.

Vernetzung im Betreuungsdienst

Definition Vernetzung:

Unter dem Begriff „Vernetzung“ versteht der DRK-Betreuungsdienst den Austausch von Wissen, Erfahrungen, personeller und materieller Ressourcen mit Vernetzungspartnern (fachfremden Personen, Institutionen, Organisationen und Organisationseinheiten) zur Eröffnung gemeinsamer Lösungsmöglichkeiten.

Definition Vernetzungspartner:

Unter dem Begriff „Vernetzungspartner“ werden alle potenziellen Partner außerhalb des DRK-Betreuungsdienstes verstanden, mit denen eine sinnvolle Zusammenarbeit möglich und notwendig erscheint. Handelt es sich dabei um DRK-eigene Gemeinschaften oder Dienste sind es „**interne** Vernetzungspartner“; Organisationen, Behörden und privatwirtschaftliche Partner sind „**externe** Vernetzungspartner

Interne Vernetzungspartner:

„Interne Vernetzungspartner“ sind z. B. die Gemeinschaften Bergwacht, Wasserwacht, Wohlfahrts- und Sozialarbeit und Jugendrotkreuz, andere Fachdienste der Bereitschaften, Einrichtungen und Dienste der Wohlfahrts- und Sozialarbeit, Servicestelle Ehrenamt, Schwesternschaften etc.

Externe Vernetzungspartner:

Externe Vernetzungspartner“ sind z. B. Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben einschließlich anderer Hilfsorganisationen, Migrantenorganisationen, Initiativen, Stiftungen, Verbände der Freien Wohlfahrtspflege, Kirchen und Religionsgemeinschaften, Freiwilligenagenturen, Tierheime etc.

Der Vernetzungsprozess:

1. Identifizierung Vernetzungsfelder
2. Identifizierung Vernetzungspartner
3. Kontaktaufbau zum Vernetzungspartner
4. Gemeinsames Gespräch
5. Absprachen
6. Vernetzung leben – Kontaktpflege
7. Evaluation
8. Planungsanpassung durch Erfahrung

Grundsätze:

Innerverbandliche Vernetzung / Komplexes Hilfeleistungsystem

- Das Komplexe Hilfeleistungssystem gibt die innerverbandliche Vernetzung schon aus seinem Selbstverständnis heraus vor.
- Strukturen anderer Gemeinschaften und Verbände müssen beachtet werden.
- Verträge und Verpflichtungen der anderen G. u. V. müssen berücksichtigt werden.
- Immer die Vernetzungspartner auf „Augenhöhe“ zusammenbringen (z.B. Kreisbereitschaftsleitung – Kreisleitung Wohlfahrt & Soziales)
- Bei Vernetzungen außerhalb des DRK auf die innerverbandlichen Verpflichtungen hinweisen

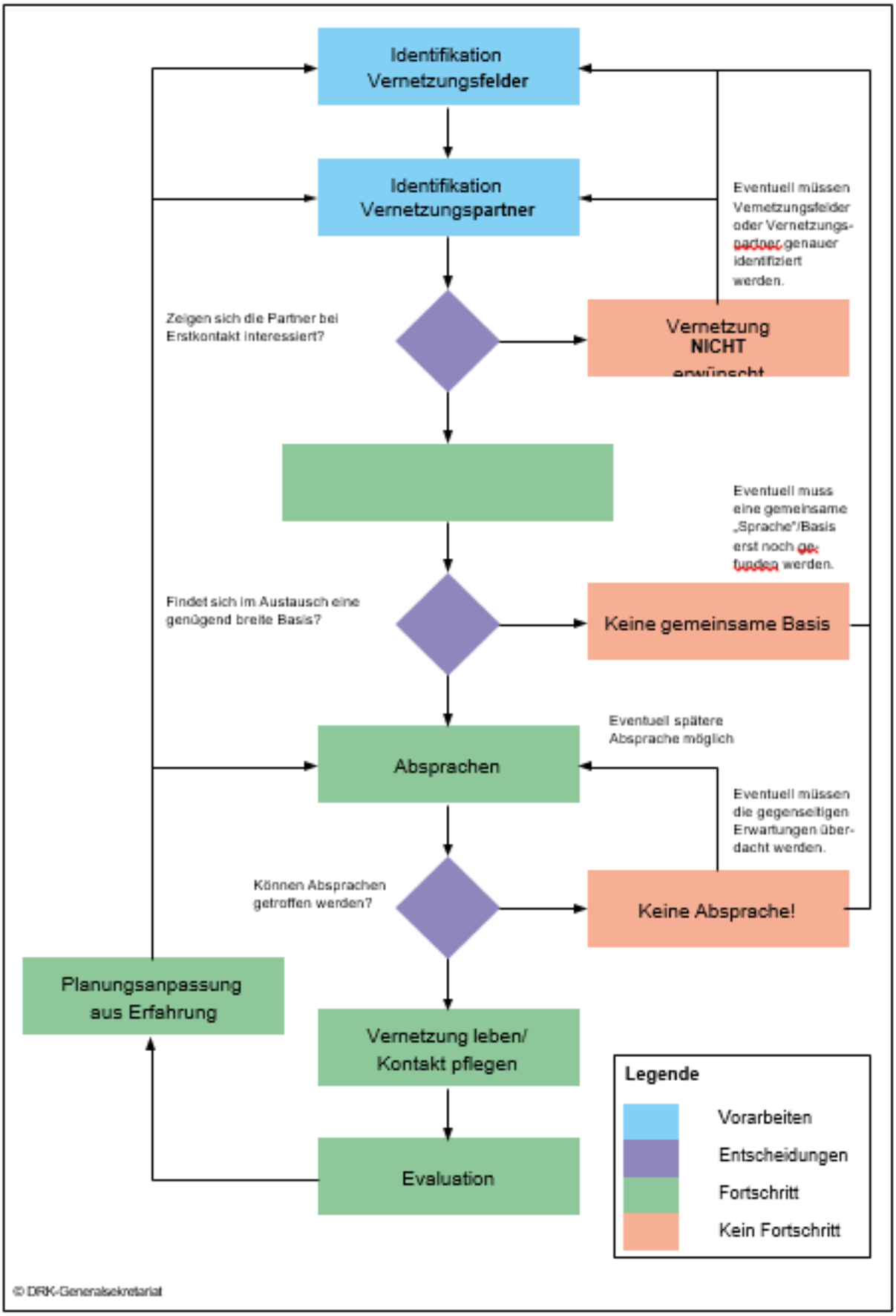
Außerverbandliche Vernetzung

- Die Zusammenarbeit mit externen Vernetzungspartnern darf die Grundsätze des Roten Kreuzes nicht gefährden.
- Die Satzungen des Deutschen Roten Kreuzes werden eingehalten.
- Es dürfen nur Verpflichtungen (materiell / personell) eingegangen werden, die satzungsgemäße, rechtliche oder vertragliche Bindungen der DRK Gliederung nicht widersprechen.
- Rechtlich Verbindliche Vereinbarungen dürfen nur vom Vorstand mit Dritten geschlossen werden (§26BGB)

Mehr Informationen und Hilfen finden sich in der Broschüre des Bundesverbandes:

„Handreichung zur Vernetzung des DRK-Betreuungsdienstes mit der Wohlfahrts- und Sozialarbeit und anderen (Fach-)Diensten“

Zitate und Textbausteine sind den Broschüren des Generalsekretariats entnommen:

- *„Handreichung zur Vernetzung des DRK-Betreuungsdienstes mit der Wohlfahrts- und Sozialarbeit und anderen (Fach-)Diensten“*
- *„Das komplexe Hilfeleistungssystem“*

Flussdiagramm „Vernetzungsprozess"