

7-STEPS – Schritt 6: Notfallregelungen treffen

Information

Sie sind verpflichtet, Vorsorgemaßnahmen für Notfälle zu treffen.

Zur einer effektiven Notfallplanung gehören:

- ausreichend ausgebildete Ersthelfer,
- leicht erreichbares Erste-Hilfe-Material,
- die Unterrichtung der Beschäftigten,
- ausreichende Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen,
- die Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen,
- die Aufzeichnung, Meldung und Auswertung von Verletzungen und Unfällen.

Ein weiterer Punkt in Ihrer Notfallplanung sollte der „Basisschutz“ Ihrer Organisation / Ihres Verbandes sein. Sie müssen auch bei einem Ausfall kritischer Infrastrukturen, z.B. Stromversorgung, weiter handlungsfähig bleiben. Je nach Infrastruktur sollten Sie auch an geeignete Maßnahmen für besondere Situationen, z.B. Pandemien oder auch Bombendrohungen, denken.

Hierzu finden Sie weitere Hinweise auf der Internethomepage <http://www.kritis.bund.de> sowie auf der Homepage der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft unter <http://www.vbg.de/zwischenfall/>

Aktion

Treffen Sie die notwendigen Regelungen für Notfälle anhand der einzelnen Punkte. Benutzen Sie die Checkliste Notfallplanung zum Nachweis der entsprechenden Organisation.

Ersthelfer ausbilden

Für jeden Betrieb und jede Arbeitsstätte muss eine ausreichende Zahl von Ersthelfern zur Verfügung stehen. Die Erste-Hilfe-Ausbildung müssen alle zwei Jahre aufgefrischt werden.

In den ehrenamtlichen Einsatzdiensten der Hilfsorganisationen sollte dies kein Problem sein. In Verwaltungsbereichen sollten fünf Prozent der Mitarbeiter, in sonstigen Bereichen 10 Prozent der Mitarbeiter als Ersthelfer ausgebildet sein.

Planen Sie so, das auch in Urlaubszeiten eine ausreichende Anzahl Ersthelfer zur Verfügung steht.

Erste Hilfe Material bereitstellen

Bewahren Sie das Material an einem leicht zugänglichen Ort auf. Überlegen Sie, ob eine zentrale Lagerung oder eine dezentrale Lagerung an möglichen Unfallschwerpunkten sinnvoll ist. Auch außerhalb von Fahrzeugen muss Erste-Hilfe-Material leicht erreichbar sein.

Kontrollieren Sie das Erste Hilfe Material regelmäßig. Achten Sie auf die Verfallsdaten und erneuern Sie das Material rechtzeitig. Kennzeichnen Sie den Standort von Erste Hilfe Material mit den entsprechenden Rettungskennzeichen.

Mit der Wahrnehmung dieser Aufgaben können Sie auch einen geeigneten Mitarbeiter (z.B. einen „Leitenden Ersthelfer“) beauftragen.

Aufzeichnung und Meldung von Verletzungen und Unfällen

Damit nach einem Unfall oder einer Verletzung Ansprüche gegenüber den Unfallversicherungsträgern geltend gemacht werden können, sind einige wichtige Punkte zu beachten:

Bei Unfällen, die eine ärztliche Versorgung notwendig machen, muss ein Durchgangsarzt (D-Arzt) aufgesucht werden. Den Namen des Durchgangsarztes muss auf dem Notfallplan notiert werden.

Jede Verletzung und jeder Unfall muss im Verbandbuch dokumentiert werden.

Es wird ausdrücklich empfohlen, auch ein Meldesystem für Beinahe-Unfälle (CIRS = Critical Incident Reporting System) einzurichten. Mit diesem Meldesystem können mögliche Unfallursachen erkannt werden, bevor es zu tatsächlich zu einem Unfall kommt.

Bei Arbeitsunfällen mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit besteht eine Meldepflicht gegenüber Ihrem Unfallversicherungsträger. Dazu muss die entsprechende Unfallanzeige ausgefüllt werden.

Sorgen sie dafür, dass alle Mitarbeiter, also auch zum Beispiel Schüler, Studenten und nicht Berufstätige, sich eine entsprechende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ausstellen lassen und einreichen.

Das Verbandbuch bzw. die entsprechenden Aufzeichnungen, auch eine digitale Aufzeichnung ist möglich, müssen mindestens fünf Jahre aufbewahrt werden.

Ein weiterer wichtiger Punkt ist in diesem Zusammenhang der Datenschutz. Legen Sie schriftlich genau fest, wo das Verbandbuch aufbewahrt wird und wer die Eintragungen im Verbandbuch macht. Das Verbandbuch hat urkundlichen Charakter! Auch sind Sie verpflichtet, das Verbandbuch mindestens jährlich zu überprüfen.

Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen

Jedes Gebäude muss mit einer ausreichenden Anzahl an Feuerlöscheinrichtungen ausgestattet sein.

Die Menge und Art der Feuerlöscher richtet sich nach deren Leistungsfähigkeit, nach der Gefahrenklasse und der Betriebsgröße. Die entsprechenden Grundlagen werden durch die „ASR A2.2“ geregelt.

Besonders wichtig ist die Berücksichtigung des Brandschutzes bei Umbauten oder Neubauten.

Feuerlöscher sollten mindestens alle zwei Jahre geprüft werden, auch andere Brandschutzeinrichtungen müssen regelmäßig auf Funktion geprüft werden. Die entsprechende Beschilderung muss vorhanden sein und sollte regelmäßig überprüft werden.

Denken Sie nicht nur an die Ausstattung der Verbands- oder Gemeinschaftsräume mit Feuerlöschern, sondern auch an den Brandschutz bei Außentätigkeiten (z.B. Feuerlöscher in den Fahrzeugen).

Lassen Sie sich durch Ihre örtliche Feuerwehr beraten.

Ihre Feuerwehr kann Ihnen auch behilflich sein, Ihre Mitarbeiter im Umgang mit den Brandschutzeinrichtungen, speziell auch im Umgang mit Feuerlöschern, zu unterweisen, sofern dies nicht Bestandteil der Helfergrundausbildung ist.

Sie sind verpflichtet, Ihre Mitarbeiter und Ihre Gäste über das richtige Verhalten im Brandfall zu informieren. Dazu verwenden Sie einen Aushang nach dem Muster der Brandschutzordnung A.

Speziell für Ihre Mitarbeiter sollten Sie auch eine Brandschutzordnung B erstellen (lassen). Diese Schrift informiert Ihre Mitarbeiter über spezielle, in Ihrem Verband oder Gemeinschaft bestehende Brandschutzregelungen (z.B. in Bezug auf die Verwendung privater Kaffeemaschinen oder Kerzen in Büroräumen).

Für Fachkräfte (Evakuierungshelfer, Brandschutzbeauftragte, Sicherheitsbeauftragte) in bestimmten Einrichtungen muss noch eine Brandschutzordnung C erstellt werden, die nur für diesen Personenkreis spezielle Informationen enthält.

Lassen Sie sich dazu von Ihren Arbeitsschutzfachkräften beraten.

Kennzeichnung von Fluchtwegen und Notausgängen

Fluchtwege und Notausgänge müssen, wo notwendig, eingerichtet und gekennzeichnet werden. Sorgen Sie dafür, dass Fluchtwege jederzeit frei passierbar sind und nicht verstellt oder blockiert werden.

Unterrichtung der Beschäftigten

Zur Unterrichtung der Beschäftigten gehört ein Notfallplan mit

- • Hinweisen zum Verhalten bei Notfällen,
- • wichtigen Telefonnummern, Notrufnummern,
- • Name und Platz der Ersthelfer, Aufbewahrungsort für Erste-Hilfe-Material,
- • Durchgangsärzte und Krankenhäuser (mit D-Arzt-Zulassung) in der Umgebung.

Dieser Plan muss übersichtlich und auffällig sein. Er muss für alle zugänglich (an wichtigen Punkten) ausgehängt werden.

Planen Sie Notfallmaßnahmen in die jährlichen Unterweisungen ein und lassen Sie sich die Unterweisung von den Mitarbeitern bestätigen.

In vielen Fällen hat es sich bewährt, auch interne Meldewege auf dem Notfallplan festzuhalten (Wer muss intern bei einem Notfall informiert werden, z.B. Gemeinschaftsleiter, Geschäftsführer, ...)

Notfallübungen, Evakuierungsübungen

Zur Ergänzung der Vorsorgemaßnahmen können Sie realistische Notfallübungen (z.B. Simulation eines Brandes) mit Ihren Mitarbeitern durchführen, eventuell gemeinsam mit der Feuerwehr oder mit Rettungsdiensten.

Diese Übungen sind notwendig, damit Ihre Mitarbeiter für den Notfall ein entsprechend umsichtiges Verhalten trainieren. Und Sie haben die Chance, die Vorkehrungen für Notfälle noch zu verbessern.

Muss ein Flucht- und Rettungswegeplan vorhanden sein, sind Sie sogar zur Durchführung von Notfallübungen verpflichtet.

Basisschutz / KRITIS

Maßnahmen des Basisschutzes und zu KRITIS gehören zum Teil auch zu Maßnahmen des Arbeitsschutzes. Aufgrund der speziellen Anforderungen kann jedoch im Rahmen dieser Handlungsanleitung nicht im Einzelnen auf die notwendigen Maßnahmen eingegangen werden. Bitte Informieren Sie sich bei den entsprechenden Fachstellen.

Für eine erste Übersicht zu KRITIS:

[Broschüre „Basisschutz für Katastrophenschutz und Hilfsorganisationen“, BBK](#) 

Dokumentation

Für die Erfüllung der Pflichten im Rahmen der Notfallregelungen müssen Sie

- • Den Notfallplan und die Brandschutzordnung A aushängen,
- • Das Verbandbuch führen und mindestens 5 Jahre aufbewahren,
- • Unfallanzeigen aufbewahren (1 Jahr),
- • Prüfberichte für die Brandschutzeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher) aufbewahren (mindestens bis zur nächsten Prüfung),
- • Die regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter dokumentieren.

Den Überblick über die getroffenen Regelungen für Notfälle können Sie mit der Checkliste Notfallplanung dokumentieren.



Heften Sie die ausgefüllte Checkliste dem Arbeitsschutz-Ordner bei.

Die Planungen und Maßnahmen zum „Basisschutz“ Ihrer Organisation / ihres Verbandes sollten ebenfalls entsprechend dokumentiert werden.

Arbeitshilfen zum Schritt 6

[6-1 Checkliste zur Notfallplanung](#)  

[Vordruck Dokumentation Erste-Hilfe-Leistung](#)   (A5)

[Vordruck Dokumentation - ausfüllbares PDF](#)   (A5)
nach DGUV Information 204-021 (ehem. GUV-I / BGI 511-3)