



Behelf **Atenschutzwarteraum**

Inhalt/Übersicht

	Seite
Grundsätzliches	3
Personalbedarf	3
Materialbedarf	4
Organisation Atemschutzwarteraum Variante: Eine Pforte	5
Organisation Atemschutzwarteraum Variante: Zwei Pforten	6
Übersicht der Verbindungen	7
Checklisten - Chef Atemschutzwarteraum	8
- Ankunft-/Entlassungsbereich	9
- Aufenthalts-/Bereitstellungsbereich	10
- Logistik	11
- Einsatzbereich	12
Anhang	
Formular Ankunfts-/Entlassungskontrolle	13
Formular Einsatzkontrolle	14

Verteiler:

Kommando Exemplar

- *Einsatzakten*

Persönliches Exemplar

- *Instruktoren*
- *Atemschutzverantwortliche*
- *Atemschutzoffiziere*

Grundsätzliches

Um den Atemschutzeinsatz bei einem grösseren Ereignis, bei dem mehrere Atemschutzeinheiten von verschiedenen Wehren zum Einsatz kommen, zu organisieren, ist das Einrichten und Betreiben eines Atemschutzwarteraumes unerlässlich.

Beachte:

Der Arbeitsaufwand beim Einrichten eines Atemschutzwarteraumes ist möglichst gering zu halten. Daher sind die räumlichen Gegebenheiten (Gebäude, Lokale etc.) zu nutzen!

1. Personalbedarf

- Chef Atemschutzwarteraum (AS Of)
- Verantwortlicher für Eingangsbereich *
- Verantwortlicher für Aufenthalts-/Bereitstellungsbereich *
- Verantwortlicher für Logistik *
- Verantwortlicher für Ausgangsbereich *
- Helfer nach Bedarf (AdF)

(* = mindestens AdF im AS ausgebildet)

2. Materialbedarf

- Verbindungsmittel zur Einsatzleitung
- Verbindungsmittel zu Abschnittsoffizier
- Interne Verbindungsmittel
- Plakat „Ankunfts-/Entlassungskontrolle“
- Formular „Einsatzkontrolle“
- Flipchart, Schreibmaterial, Büromaterial
- Tische, Stühle, Bänke
- Absperrband
- Triopane
- Transportbehältnisse für Pressluftflaschen
- Utensilien für persönliche Retablierung (Erfrischung)
- Sanitätsmaterial
- Ev. Beleuchtung, Heizung, Zelt
- Atemluft-Abfüllanlage (stationär und/oder mobil)

3. Verpflegung

- Mineralwasser (zwingend)
- Zwischenverpflegung

4. Transportmittel

- Transportmittel AS Trupp → Einsatzabschnitt
- Transportmittel AS-Warteraum → Abfüllanlage (sofern notwendig)

Organisation Atemschutzwarteraum

Variante: Eine Pforte



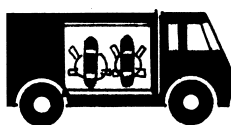
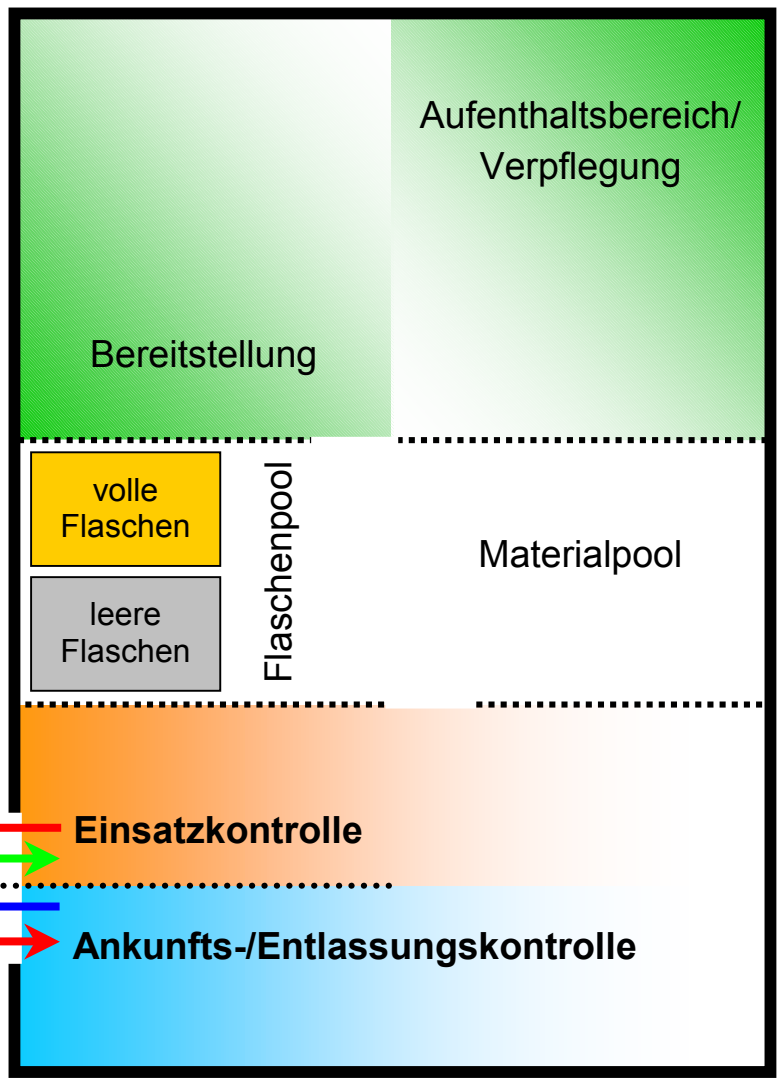
**Atemluft-
Abfüllanlage**
stationär
und/oder mobil

Feldretabliert

vom Einsatz

zum Einsatz

Abschnittsoffizier
(Einsatzbefehl)



vom/zum Magazin

Legende: Räume oder definierte Bereiche

Organisation Atemschutzwarteraum

Variante: Zwei Pforten



Feldretabliert vom Einsatz

zum Einsatz

Meldepunkt

Einsatzkontrolle

Bereitstellung

Aufenthaltsbereich/
Verpflegung

**Atemluft-
Abfüllanlage**
stationär
und/oder mobil

volle
Flaschen

leere
Flaschen

Flaschenpool

Materialpool

Ankunfts-/Entlassungskontrolle

vom/zum Magazin

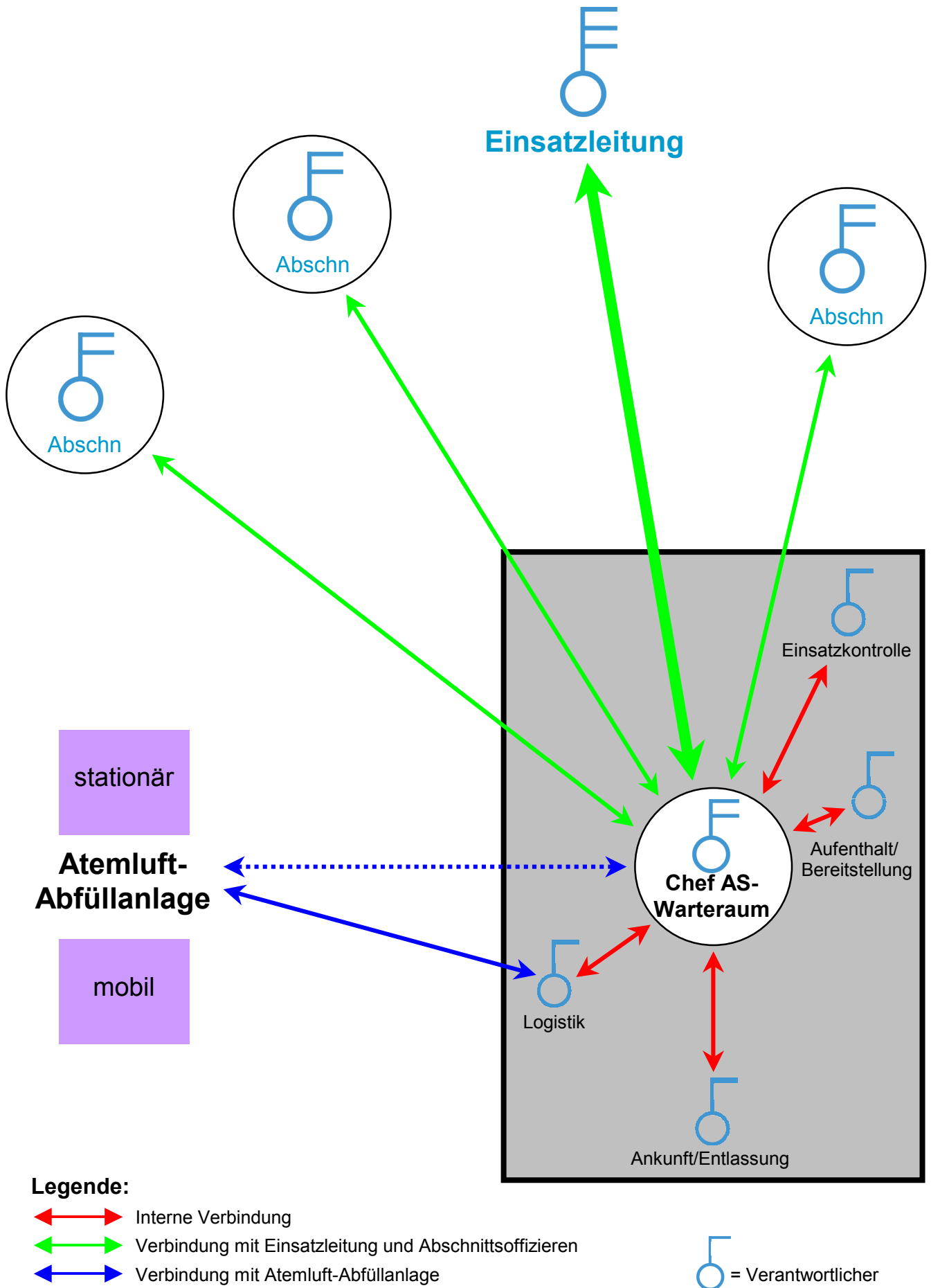
Eingang

vom Einsatz



Legende: Räume oder definierte Bereiche

Übersicht der Verbindungen



Checkliste Chef Atemschutzwarteraum

1. Personal

- Chef Atemschutzwarteraum (AS Of)
- Verantwortlicher für Eingangsbereich *
- Verantwortlicher für Aufenthalts-/Bereitstellungsbereich *
- Verantwortlicher für Logistik *
- Verantwortlicher für Ausgangsbereich *
- Helfer, nach Bedarf (AdF)
- Führungsgehilfe (nach Bedarf)

*) = mindestens AdF, im AS ausgebildet

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Vorbereitungen

- Räumlichkeiten, Bereiche und Standorte definieren (Gebäude)
- Verantwortliche bestimmen
- Aufgebot stationäre Atemluft-Abfüllanlage (via EL)
- Aufgebot mobile Atemluft-Abfüllanlage (via EL)
- Interne und externe Verbindungen organisieren

2.2 Betrieb

- Verantwortlich für einwandfreien, sicheren Betrieb und Dienstleistung
- Übersicht behalten und Chef bleiben
- Verbindung mit Einsatzleitung sicherstellen
- Verbindung mit Abschnittsoffizieren sicherstellen
- Interne Verbindungen sicherstellen

3. Material

- Verbindungsmittel
- Schreibmaterial

Checkliste Ankunft-/Entlassungsbereich

1. Personal

- Verantwortlicher für Eingangsbereich (mindestens AdF, im AS ausgebildet)
- Helfer, nach Bedarf (AdF)

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Vorbereitungen

- Einweisung vom Magazin sicherstellen
- Eingang bezeichnen
- Plakat „Ankunfts-/Entlassungskontrolle“ aufhängen
- Situationsplan Warteraum mit Infrastruktur erstellen und aufhängen
- Personalorganigramm erstellen und aufhängen

2.2 Betrieb

- Verbindung mit Ausgangsbereich sicherstellen
- Verbindung zum Chef AS-Warteraum sicherstellen

Ankommende Trupps:

- Auf Plakat „Ankunfts-/Entlassungskontrolle“ erfassen, überprüfen ob erfasst
- Material der Wehr kennzeichnen
- Betrieb und Ablauf Warteraum gemäss Situationsplan erklären
- Über Ereignis orientieren

Entlassung:

- Auf Plakat „Ankunfts-/Entlassungskontrolle“ erfassen

3. Material

- Verbindungsmittel
- Plakat „Ankunfts-/Entlassungskontrolle“
- Flip-chart, Schreibmaterial, Büromaterial
- Triopane, Absperrband
- Selbstklebende Etiketten

Checkliste Aufenthalts-/Bereitstellungsbereich

1. Personal

- Verantwortlicher für Aufenthalts-/Bereitstellungsbereich (mindestens AdF, im AS ausgebildet)
- Helfer, nach Bedarf (AdF)
- Helfer (Sanität)

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Vorbereitungen

- Bezeichnung Bereitstellungsbereich
- Bezeichnung Aufenthaltsbereich/Verpflegung
- Abgabe von Getränken und Zwischenverpflegung vorbereiten

2.2 Betrieb

- Verbindung zum Chef AS-Warteraum sicherstellen
- Koordinieren und überwachen
- Kontrolle Truppmaterial (Vollständigkeit, Funktion)

3. Material

- Verbindungsmittel
- Tische, Stühle, Bänke
- Schreibmaterial, Büromaterial
- Absperrband
- Verpflegung
- Utensilien für persönliche Retablierung (Erfrischung)
- Sanitätsmaterial

Checkliste Logistik

1. Personal

- Verantwortlicher für Logistik (mindestens AdF, im AS ausgebildet)
- Helfer, nach Bedarf (AdF)

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Vorbereitungen

- Flaschenpool bezeichnen
- Bezeichnung „leere Flaschen“
- Bezeichnung „volle Flaschen“
- Bezeichnung Flaschenwechsel
- Zufahrt zum Flaschenpool bezeichnen
- Wegfahrt zur Abfüllstation bezeichnen
- Infrastruktur für mobile Abfüllstation bereitstellen (Standort, Energie, Einweisung etc.)
- Flaschenabfüllung/-austausch organisieren
- Transportmittel organisieren
- Verpflegung organisieren (über Chef AS-Warteraum)

2.2 Betrieb

- Verbindung zum Chef AS-Warteraum sicherstellen
- Verbindung zur Abfüllstation sicherstellen (Telefon)
- Überwachung Flaschenwechsel
- Flaschenaustausch überwachen
- Journal über Luftnachschub führen
- Nachschub Verpflegung sicherstellen (über Chef AS-Warteraum)

3. Material

- Verbindungsmittel
- Schreibmaterial, Büromaterial
- Absperrband
- Transportbehältnisse für Pressluftflaschen

Checkliste Einsatzkontrolle

1. Personal

- Verantwortlicher für Ausgangsbereich (mindestens AdF, im AS ausgebildet)
- Helfer, nach Bedarf (AdF)

2. Aufgaben und Verantwortlichkeiten

2.1 Vorbereitungen

- Wegweisung zum Einsatz sicherstellen
- Ausgang „zum Einsatz“ bezeichnen
- Formular „Einsatzkontrolle“ bereitstellen
- Transportmittel AS-Warteraum → Einsatzabschnitt organisieren (sofern notwendig)
- Situationsplan Schadenplatz erstellen und aufhängen

2.2 Betrieb

- Verbindung mit Eingangsbereich sicherstellen
- Verbindung zum Chef AS-Warteraum sicherstellen

Abgehende Trupps:

- Persönliche Ausrüstung kontrollieren
- Truppausrüstung kontrollieren (Vollständigkeit)
- Auf Formular „Einsatzkontrolle“ erfassen
- Orientierung über Einsatz anhand Situationsplan

Rückkehrende Trupps:

- Auf Formular „Einsatzkontrolle“ erfassen

3. Material

- Verbindungsmittel
- Formular „Einsatzkontrolle“
- Flip-chart, Schreibmaterial, Büromaterial
- Absperrband

Atemschutz-Warteraum

Ankunfts-/Entlassungskontrolle

Datum: _____

Ankunfts/Entlassung			Truppmaterial					Bemerkungen Hinweise	
Zeit	Feuerwehr Name	AdF Anzahl	AS- Geräte Anzahl	Reserve- flaschen Anzahl	Sicherungs- seile Anzahl	Funk- geräte Anzahl	WBK Anzahl	Flucht- + Rettungs- geräte Anzahl/Typ	Truppüber- wacherset

Zeit	Name	Druck	Aufgebot	Abschnitt	Material vollständig	Verbindung	Zeit
Ausgang		min. 270 bar	Einsatz	Sicherung	Sicherungsseil, Funkgerät, Flucht- und Rettungsgerät,WBK		Rückkehr
Truppüberwacher					Truppüberwacher		
Truppüberwacher					Truppüberwacher		
Truppüberwacher					Truppüberwacher		
Truppüberwacher					Truppüberwacher		