

# Erste Hilfe + Brandschutz

■ Das Wichtigste auf einen Blick



**VBG**

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

# ■ Erfolgreich arbeiten, ... aber wenn doch mal was passiert?

Ihr Ziel als Unternehmer und Führungskraft ist es, erfolgreich das Unternehmen voranzubringen. Erfolgreich sind Sie, wenn Fehler, Störungen und Unfälle möglichst gar nicht auftreten. Ansonsten können Sie die Potenziale in Ihrem Unternehmen nicht optimal ausschöpfen.

Aber es läuft nicht immer rund, es kann immer einmal etwas Unvorhergesehenes passieren. Und darauf sind gute Unternehmen vorbereitet. Sie haben auch für Notfälle vorgesorgt und können schnell, direkt und effektiv reagieren.

Vorsorge für Notfälle ist das beste Mittel, zum Beispiel um bei einem schweren Sturzunfall den Beschäftigten wirkungsvoll zu helfen, um bei akuten Kreislaufproblemen eines Beschäftigten richtig reagieren zu können oder um entstehende Brände rechtzeitig bekämpfen zu können.

Vorsorge für Notfälle ermöglicht Ihnen, Ihre Beschäftigten zu schützen, bei Störungen richtig zu reagieren und möglichst schnell wieder zur normalen Arbeit zurückzukehren – ohne Folgeschäden. Vorsorge für Notfälle hilft Ihnen übrigens auch, die Vorschriften zur Ersten Hilfe und zum Brandschutz einzuhalten.

**Erste Hilfe**  
Erste Hilfe muss immer wieder trainiert werden!

**Auffinden einer Person**

**Grundsätze**

- Wohlbefinden
- Unfallort verlassen
- Warten bis Hilfe eintrifft

**Rufzeit**

- Wie geschickt?
- Wohin geschickt?
- Wohin zum Notarzt?
- Warten bis zur Unfallaufnahme?
- Warten auf Notarzt

**Rufnummer**

- 112
- 110
- 119

**Name** \_\_\_\_\_  
**Adresse** \_\_\_\_\_  
**Telefonnummer** \_\_\_\_\_  
**Beschreibung des Unfalls** \_\_\_\_\_  
**Name des Verletzten** \_\_\_\_\_  
**Name des Ersthelfers** \_\_\_\_\_  
**Datum** \_\_\_\_\_

www.bfs.de - www.bfs.de

## ■ Auf einen Blick



In dieser Praxis-Info erfahren Sie kurz, was in Ihrem Betrieb hinsichtlich der Ersten Hilfe und bezüglich des Brandschutzes zu tun ist.

Erste Hilfe

Brandschutz

# ■ Organisation der Ersten Hilfe



## ➔ Was ist das Entscheidende?

- **Ersthelfer** Lassen Sie einige Ihrer Beschäftigten zu Ersthelfern ausbilden (mehr Informationen unter „Ersthelfer“).
- **Einrichtungen und Hilfsmittel** Organisieren Sie die Hilfsmittel zur Ersten Hilfe wie Meldeeinrichtungen, Erste-Hilfe-Material und Kennzeichnungen (mehr Informationen unter „Einrichtungen“).
- **Information** Informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Erste-Hilfe-Einrichtungen und die Abläufe bei einem Unfall (mehr Informationen unter „Information“).

- **Dokumentation** Stellen Sie sicher, dass jede Erste-Hilfe-Leistung dokumentiert wird und diese Dokumentation fünf Jahre lang aufgehoben wird (zum Beispiel elektronisch oder in Papierform). Behandeln Sie die Dokumente vertraulich.

## ➔ Zusätzliche Tipps

- Machen Sie nicht alles alleine, sondern lassen Sie sich helfen – zum Beispiel von Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit. Lassen Sie sich auch von Ihren Ersthelfern unterstützen.
- Stellen Sie sicher, dass bei Arbeits- und Wegeunfällen (mit mehr als drei Tagen Arbeitsunfähigkeit) der VBG eine Unfallanzeige übermittelt wird.
- Nutzen Sie die Praxishilfen der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG.

### Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz (§ 10 ArbSchG)

Arbeitsstättenverordnung (§ 6 ArbStättV)

Grundsätze der Prävention (BGV A1) §§ 24-28 (und BGR A1)

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Checkliste Erste-Hilfe-Organisation
- Dokumentation zu Erste-Hilfe-Leistungen (Verbandbuch)
- Unfallanzeige

Organisation

# ■ Ersthelfer



## ➔ Was ist das Entscheidende?

- **Anzahl festlegen** Stellen Sie fest, wie viele Ersthelfer Sie in Ihrem Unternehmen benötigen. Mindestens so viele Ersthelfer, wie nach unten stehender Tabelle erforderlich.
- **Auswahl** Wählen Sie Personen aus, die geistig und körperlich geeignet sind sowie Mut und Selbstvertrauen haben.
- **Ausbildung** Melden Sie die ausgewählten Personen zur Ausbildung bei einer zugelassenen Organisation an (8 Doppelstunden) ([www.bg-qseh.de](http://www.bg-qseh.de)).
- **Fortbildung** Stellen Sie sicher, dass die Ersthelfer alle zwei Jahre fortgebildet werden (4 Doppelstunden).

## ➔ Zusätzliche Tipps

- Motivieren Sie Ihre Beschäftigten Ersthelfer zu werden. Begründen Sie als Unternehmer und Führungskraft persönlich, warum es wichtig ist, Ersthelfer zu sein (auch auf die Vorteile für das Privatleben hinweisen).
- Nutzen Sie zur Motivation die Broschüre und das Plakat der VBG und die Hilfsmittel auf der CD-ROM.
- Übrigens: Die Beschäftigten sind sogar verpflichtet, sich zu Ersthelfern ausbilden zu lassen (nach § 28 BGV A1 „Grundsätze der Prävention“).

Anzahl von Ersthelfern	
Anzahl der Beschäftigten im Betrieb (vor Ort)	Anzahl der Ersthelfer
2 bis 20	mindestens 1
mehr als 20	
– in Verwaltungs- und Handelsbetrieben	– mindestens 5 %
– in sonstigen Betrieben	– mindestens 10 % der anwesenden Beschäftigten vor Ort

### Kosten der Ersthelfer Aus- und Fortbildung

Die Lehrgangsgebühren werden von der VBG bezahlt. Weitere Kosten wie zum Beispiel Entgeltfortzahlung und Fahrtkosten trägt das Unternehmen selbst.

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Umfassende Informationen zu Inhalten und Bedingungen der Ersthelferausbildung
- Unternehmens-Check
- Formular: Anmeldung zum Erste-Hilfe-Lehrgang

Ersthelfer

## ■ Einrichtungen und Hilfsmittel zur Ersten Hilfe



### ➔ Was ist das Entscheidende?

- **Erste-Hilfe-Material** Stellen Sie ausreichendes Verbandmaterial zur Verfügung – kleiner/großer Verbandkasten (DIN 13 157/13 169).
- **Kennzeichnung** Sorgen Sie dafür, dass alle Erste-Hilfe-Einrichtungen, Materialien und Geräte und ihre Aufbewahrungsorte gekennzeichnet sind.



- **Meldeeinrichtungen** Stellen Sie sicher, dass von jedem Ort des Betriebes aus umgehend Hilfe herbeigerufen werden kann.

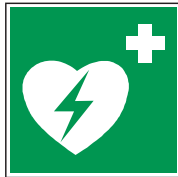
### Rettungszeichen für Erste-Hilfe-Einrichtungen



Notruftelefon



Augendusche



Defibrillator

## ➔ Zusätzliche Tipps

- Überprüfen Sie, ob ein Erste-Hilfe-Raum oder sogar ein Sanitätsraum erforderlich ist (§ 25 BGV A1, § 6 ArbStättV).
- Zu empfehlen ist eine Liege, auf der sich Beschäftigte bei Unfällen oder Kreislaufproblemen hinlegen können.
- Legen Sie die Fristen und die Verantwortlichen für die Überprüfung und Kontrolle der Erste-Hilfe-Einrichtungen und des Erste-Hilfe-Materials sowie der Maßnahmen fest.
- Überprüfen Sie, ob ein Betriebssanitäter zur Verfügung stehen muss (§ 27 BGV A1).

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Unternehmens-Check
- Checkliste kleiner und großer Verbandkasten
- Aushänge zur Ersten Hilfe

Einrichtungen

## ■ Beschäftigte über Erste Hilfe informieren



### ➔ Was ist das Entscheidende?

- Informieren Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig über die Erste-Hilfe-Einrichtungen und Maßnahmen bei Unfällen im Unternehmen – zum Beispiel jährliche Unterweisung auf einer Mitarbeiterbesprechung.
- Geben Sie die Namen der Ersthelfer bekannt.

- Geben Sie die erforderlichen Notfall-Rufnummern bekannt – nutzen Sie dazu zum Beispiel das Aushang-Muster der VBG (Notfall-Rufnummern).
- Sorgen Sie dafür, dass die Rufnummern und die anderen Informationen immer aktuell sind.

## ➔ **Zusätzliche Tipps**

- Verwenden Sie den Aushang „Erste Hilfe“ (Plakat) der VBG.
- Informieren Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig über die spezifischen Gefährdungen im Unternehmen und über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten und Verhalten (nutzen Sie die Informationen und Praxishilfen der VBG für einzelne Branchen).

### **Darüber sollten Sie insbesondere informieren**

- Wer ist Ersthelfer im Unternehmen (und wer ist – falls vorhanden – der Betriebssanitäter)?
- Wo befindet sich Erste-Hilfe-Material?
- Wo und wie kann ein Notruf abgesetzt werden?
- Wie werden Rettungseinheiten an den Notfallort geleitet?
- Wem ist ein Unfall zu melden?
- Wie wird die Erste Hilfe dokumentiert?
- Welche Ärzte sind nach einem Unfall aufzusuchen?

### **Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG**

- Unterweisungshilfe
- Infoblatt Erste Hilfe
- Aushänge zur Ersten Hilfe

# ■ Was tun bei einem Unfall?

Sollte es trotz aller Vorsorge in Ihrem Unternehmen zu einem Unfall kommen, ist schnelles Handeln erforderlich. Folgende Schritte sind deshalb im „Falle eines Falles“ wichtig:



## ➔ 1. Schritt: Erste Hilfe leisten

- Ruhe bewahren
- Unfallstelle sichern
- Eigene Sicherheit beachten
- Person gegebenenfalls aus dem Gefahrenbereich retten

- Notruf absetzen – wo – was – wie – welche Art von Verletzung – warten auf Rückfragen – eventuell direkt durch eine zweite Person organisieren.
- Bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes oder des Notarztes Erste Hilfe leisten.

## ➔ 2. Schritt: Verletzte zum Durchgangsarzt schicken

- Sorgen Sie dafür, dass ein Beschäftigter, der einen Arbeitsunfall hatte, einen Durchgangsarzt aufsucht. Der Durchgangsarzt legt die Art der (weiteren) Behandlung fest.
- Durchgangsarzte sind speziell ausgebildete und von den Berufsgenossenschaften bestellte Ärzte. Im Internet finden Sie die Namen der Durchgangsarzte in Ihrer Region: Durchgangsarzte-Datenbank im Internet ([www.lvbg.de](http://www.lvbg.de)).

Die Telefon-Nummer des Durchgangsarztes sollte auf dem Aushang „Notfall-Rufnummern“ eingetragen sein.

## ➔ 3. Schritt: Unfall der VBG melden

- Wenn ein Beschäftigter bei einem Arbeits- oder einem Wegeunfall mehr als 3 Kalendertage arbeitsunfähig ist, müssen Sie eine Unfallanzeige an die VBG in Ihrer Region erstatten (Adressen siehe Rückseite). Dies sollten Sie in jedem Fall binnen 3 Tagen tun, nachdem Sie von dem Unfall Kenntnis erhalten haben.
- Bitte melden Sie der VBG schwere Unfälle und Todesfälle umgehend vorab telefonisch, per Fax oder E-Mail.

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Aushang Notfall-Rufnummern
- Unfallanzeige

# ■ Organisation des Brandschutzes



## ➔ Was ist das Entscheidende?

- **Feuerlöscher** Stellen Sie fest, welche Brandgefährdung bei Ihnen vorliegt und legen Sie fest, wie viele und welche Feuerlöscher für Ihr Unternehmen erforderlich sind und wo ihre Standorte sind (mehr Informationen unter „Feuerlöscher“).



- **Brandschutzhelfer** Benennen Sie Brandschutzhelfer (zu empfehlen sind 5 % der Beschäftigten, falls keine besonderen Brandgefahren vorliegen, aber mindestens einer).

- **Notfallmaßnahmen** Organisieren Sie die Maßnahmen für einen eventuellen Brand oder anderen Notfall, zum Beispiel Fluchtwege und Notausgänge, Alarmplan, Flucht- und Rettungsplan, Brandschutzordnung, Abstimmung mit Feuerwehr – (mehr Informationen unter „Notfallmaßnahmen“).
- **Information** Informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Maßnahmen zum Brandschutz (siehe auch „Beschäftigte über Brandschutz informieren“)

## ➔ Zusätzliche Tipps

- Zu empfehlen sind Warneinrichtungen wie Rauchmelder.
- Lassen Sie die Brandschutzhelfer ausbilden (zu empfehlen ist eine mindestens 4-stündige Ausbildung mit praktischer Löschübung) zum Beispiel bei der VBG, der Feuerwehr oder weiteren Anbietern.
- Die Brandschutzhelfer sollten regelmäßig fortgebildet werden – alle 3 bis 5 Jahre.
- Wenn sich in Ihrem Unternehmen regelmäßig Kunden, Betriebsfremde oder Menschen mit eingeschränkter Mobilität aufhalten, müssen Sie deren Fluchtmöglichkeit beziehungsweise Rettung zusätzlich planen – zum Beispiel bei Menschen mit eingeschränkter Mobilität zuerst Transport in einen gesicherten Bereich.
- Machen Sie nicht alles alleine, sondern lassen Sie sich helfen – zum Beispiel von Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit.
- Nutzen Sie die Praxishilfen der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG.

### Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz § 10

Arbeitsstättenverordnung § 4, Anhang 2.3

Grundsätze der Prävention (BGV A1) § 22 (und BGR A1)

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Checkliste Brandschutzorganisation

# ■ Feuerlöscher



## ➔ Was ist das Entscheidende?

- **Brandgefährdung** Stellen Sie fest, welche Brandgefährdung bei Ihnen vorliegt (siehe Tabelle unten).
- **Geeignete Feuerlöscher** Legen Sie fest, welche und wie viele Feuerlöscher Sie benötigen – nach Art und Umfang der Brandgefährdung und der Größe des zu schützenden Bereiches. Kontrollieren Sie, ob Sie auch die geeigneten Feuerlöscher eingesetzt haben und nehmen Sie notfalls Korrekturen vor.
- **Standorte und Kennzeichnung** Legen Sie die Standorte für die Feuerlöscher fest und kennzeichnen Sie diese.
- **Prüfung** Stellen Sie sicher, dass die Feuerlöscher alle zwei Jahre geprüft werden und die Prüf Fristen nicht abgelaufen sind.
- **Beraten lassen** Wenden Sie sich bei allen Fragen des Einsatzes der Feuerlöscher oder anderer Feuerlöschleinrichtungen an Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit.



## ➔ Zusätzliche Tipps

- Überprüfen Sie, ob andere Feuerlöscheinrichtungen als Feuerlöscher allein sinnvoll sind – zum Beispiel Sprinkleranlagen, stationäre Löschanlagen, Wandhydranten.
- Feuerlöscher an gut sichtbaren und leicht zugänglichen Stellen anbringen.
- Feuerlöscher sollten vor Witterungseinflüssen geschützt sein.
- Es sollten nur Feuerlöscher gleicher Bauart zur Verfügung gestellt werden – zum Beispiel gleiches Auslösesystem.
- Jeder Feuerlöscher sollte in maximal 25 m erreicht werden können.
- Legen Sie fest, wer die Einhaltung der Prüffristen der Feuerlöscher kontrolliert und wer die Prüfungen veranlasst.
- Feuerlöscher, die nur teilweise entleert wurden, umgehend vom sachkundigen Kundendienst überprüfen und auffüllen lassen. Übrigens: Für Feuerlöscher, die im Brandfall zum Einsatz gekommen sind, übernehmen meistens die Versicherungen die Kosten für eine neue Befüllung.

<b>Brandgefährdung in Dienstleistungs- und Handwerksbetrieben</b>		
<b>gering</b>	<b>mittel</b>	<b>groß</b>
Verwaltungsgebäude, Arztpraxen, EDV-Bereiche ohne Papier, Bürobereiche ohne Aktenlagerung, Büchereien, Eingangs- und Empfangshallen von Theatern	EDV-Bereiche mit Papier, Küchen, Gastbereiche mit Hotels, Pensionen  Bürobereiche mit Aktenlagerung  Archive	Kinos, Diskotheken  Theaterbühnen  Abfallsammelräume  Kfz-Werkstätten, Tischlereien
Gärtnereien, mechanische Metallbearbeitung	Schlossereien, Elektrowerkstätten	

*Auszug Brandklassen-Tabelle*

#### **Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG**

- Checkliste Feuerlöscher
- Berechnungsprogramm Feuerlöscher
- Infoblatt Eignung von Feuerlöschern

## ■ Notfallmaßnahmen gegen Brände



➔ Was ist das Entscheidende?

## ■ **Fluchtwege und Notausgänge**

Stellen Sie sicher, dass die Fluchtwege und die Notausgänge stets freigehalten werden.



*Fluchtweg*

■ Sorgen Sie dafür, dass die Fluchtwege und die Notausgänge gekennzeichnet sind.

■ **Alarmplan** Legen Sie in einem Alarmplan fest, welche Maßnahmen im Notfall durchzuführen sind (Muster der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ nutzen).

■ **Flucht- und Rettungsplan** Erstellen Sie einen Flucht- und Rettungsplan. Der Flucht- und Rettungsplan sollte den Alarmplan enthalten. Er ist erforderlich in großen Bürogebäuden, weitläufigen Produktionsstätten oder Gebäuden mit unübersichtlichen Verkehrswegen und Treppen sowie in Unternehmen, die mit gefährlichen Stoffen umgehen.



*Notausgang*

## ➔ **Zusätzliche Tipps**

- Stellen Sie sicher, dass der Alarmplan regelmäßig aktualisiert wird (Telefonnummern, Namen).
- Sie sollten den Alarmplan/Flucht- und Rettungsplan so gestalten, dass alle Personen, die sich in Ihrem Unternehmen aufhalten, ihn schnell und direkt verstehen können – gegebenenfalls mehrsprachig.
- Erstellen Sie gegebenenfalls eine Brandschutzordnung, in der die Brandschutzmaßnahmen für die verschiedenen Personengruppen im Unternehmen beschrieben sind – zum Beispiel für Kunden in Unternehmen mit Kundenverkehr oder bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen. Lassen Sie sich durch die zuständige Brandschutzbehörde/Feuerwehr beraten.
- Kennzeichnen Sie die Orte, an denen Feuer, offene Flamme und Rauchen verboten ist.

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Alarmplan – Muster
- Flucht- und Rettungsplan – Muster

## ■ Beschäftigte über Brandschutz informieren



➔ Was ist das Entscheidende?

- Informieren (unterweisen) Sie die Beschäftigten über die Inhalte des Alarmplans, des Flucht- und Rettungsplans sowie über die Brandschutzordnung.
- Geben Sie die Namen der Brandschutzhelfer bekannt.
- Hängen Sie den Alarmplan an geeigneten Stellen im Unternehmen aus.
- Hängen Sie den Flucht- und Rettungsplan an allen wichtigen Orientierungspunkten der Verkehrswege aus – falls erforderlich (siehe „Notfallmaßnahmen“).

## ➔ Zusätzliche Tipps

- Führen Sie praktische Übungen durch, um die Beschäftigten mit dem Alarmplan/Flucht- und Rettungsplan vertraut zu machen. Die Übungen sollten Sie alle ein bis drei Jahre wiederholen.
- Üben Sie mit den Beschäftigten den Einsatz der Feuerlöscher und der anderen Feuerlöscheinrichtungen.
- Informieren Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig über die spezifischen Brandgefährdungen im Unternehmen und über sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten (nutzen Sie die Informationen und Praxishilfen der VBG).
- Nutzen Sie die Aushang-Muster zur Information über den Brandschutz auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG.

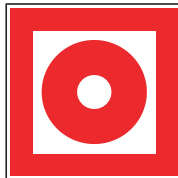
### Brandschutzzeichen



Feuerlöscher



Löschschauch



Brandmelder

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Unterweisungshilfe Brandschutz
- Foliensatz Brandschutz
- Alarmplan – Muster
- Flucht- und Rettungsplan – Muster

# ■ Was tun, wenn es brennt?



## ➔ 1. Schritt: Besonnen reagieren

- Ruhe und Umsicht bewahren.
- Feuerwehr rufen und folgende Informationen geben: **wo – was – wie – welche Art von Brand – warten auf Rückfragen.**
- Entstehungsbrände mit dem Feuerlöscher im Keim ersticken. ACHTUNG: Nur löschen, wenn weder die eigene Gesundheit noch die Anderer gefährdet wird.
- Personen retten – Aufzug **nicht** benutzen.
- Fenster und Türen schließen, um die Luftzufuhr zu unterbinden.

## ➔ 2. Schritt: Verletzte zum Durchgangsarzt schicken und Unfall der VBG melden

- Gibt es Verbrennungen oder andere Verletzungen, sorgen Sie dafür, dass die betroffenen Beschäftigten zu einem Durchgangsarzt gehen, falls die Schwere des Unfalls dies zulässt (siehe „Was tun nach einem Unfall?“).

## ➔ 3. Schritt: Schadstoffbelastung überprüfen

- Brandrückstände müssen eventuell fachgerecht entsorgt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder andere Fachleute. Bei Bedarf Brandschadensanierer einschalten.
- Überprüfen lassen, ob durch den Brand Schadstoffe freigesetzt worden sind.
- Bei Schadstoffbelastung sicherstellen, dass die Beschäftigten und Dritte keinen Gefährdungen ausgesetzt sind.

## ➔ Zusätzliche Tipps

### Richtig löschen

1



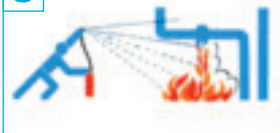
*Feuer in Windrichtung angreifen*

2



*Flächenbrände vorn beginnend ablöschen*

3



*Aber: Tropf- und Fließbrände von oben nach unten löschen*

4



*Genügend Löscher auf einmal einsetzen – nicht nacheinander*

5



*Vorsicht vor Wiederentzündung*

6



*Eingesetzte Feuerlöscher nicht mehr aufhängen. Feuerlöscher neu füllen lassen*

### Praxishilfen auf der CD-ROM „Erste Hilfe + Brandschutz“ der VBG

- Aushang Notfall-Rufnummern
- Alarmplan
- Checkliste Richtig reagieren im Brandfall
- Unfallanzeige

# ■ Notfall-Rufnummern

## Notfall-Rufnummern Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

### ■ Unfall melden



Ersthelfer: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Wo geschah es?

Was geschah?

Wie viele Verletzte?

Welche Arten von Verletzungen?

Warten auf Rückfragen!

### ■ Erste Hilfe



Absicherung des Unfallortes

Versorgung der Verletzten

Auf Anweisungen achten

Rettungsdienst: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Arzt: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Durchgangsarzt: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

### ■ Weitere

#### Maßnahmen

Rettungsdienste einweisen

Sicherheits-

beauftragter: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Fachkraft für

Arbeitsicherheit: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Betriebsarzt: \_\_\_\_\_ ☎ \_\_\_\_\_

Ihre zuständige Bezirksverwaltung:



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

09 901-03

# Alarmplan

## Alarmplan Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

### ■ Brand melden



Brandschutzkeller: \_\_\_\_\_

Wer meldet?

Was ist passiert?

Wie viele sind betroffen/verletzt?

Wo ist etwas passiert?

Warten auf Rückfragen!

### ■ In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen mitnehmen

Hilfsbedürftigen Personen helfen

Türen schließen

Gekennzeichneten  
Fluchtwegen folgen

Keine Aufzüge benutzen

Anweisungen der  
Brandschutzkeller beachten

### ■ Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen

Ihre zuständige Betriebsverwaltung:



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

030 200 00

Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

**[www.vbg.de](http://www.vbg.de)**

Bestellnummer: 38-07-2940-7

Entwicklung in Zusammenarbeit mit:

BC GmbH Verlags-und

Mediengesellschaft, Wiesbaden

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

**[www.rautenberg-druckerei.de](http://www.rautenberg-druckerei.de)**

Ausgabe: Februar 2006

Nachdruck nur mit schriftlicher

Genehmigung der VBG

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.