



Grossräumige Evakuierung Kanton SG

Teilkonzept: Aufnahmestellen





Inhaltsverzeichnis

1	Ausgangslage	2
2	Zweck und Adressaten	2
	2.1 Zweck	2
	2.2 Adressaten	2
3	Aufnahmestellen	2
	3.1 Übersicht der Standorte im Kanton St.Gallen.....	2
	3.2 Funktionen.....	2
	3.3 Personal	3
	3.4 Zuständigkeit und Leistungen	3
	3.5 Betriebsprozess in Aufnahmestellen.....	4
	3.6 Eckwerte einer Aufnahmestelle.....	5
4	Material	6
	4.1 Standortspezifisches Material	6
5	Personendaten	6
	5.1 Erfassung	6
	5.2 Nutzung	7
	5.3 Datenschutz.....	7
6	Anhang	8



1 Ausgangslage

Falls die Ereignisentwicklung den evakuierten Personen eine rasche Rückkehr von den Notfalltreffpunkten zurück nach Hause nicht erlaubt, bilden die Aufnahmestellen die zweite Stufe im Evakuierungsprozess (vgl. dazu das Dreistufen-Modell im Grundlagendokument). Bei den Planungsarbeiten ist zu berücksichtigen, dass Personen aus allen Bevölkerungsschichten die Notfalltreffpunkte und damit auch die Aufnahmestellen aufsuchen werden. Unter ihnen dürften sich viele Betagte, Hilfsbedürftige sowie Minderjährige befinden.

2 Zweck und Adressaten

2.1 Zweck

Das vorliegende Dokument umfasst gefährdungsunabhängig die relevanten Informationen für die Einrichtung und den Betrieb von Aufnahmestellen im Fall einer grossräumigen Evakuierung im Kanton St.Gallen. Es ist für alle Aufnahmestellen gültig, die im Fall einer grossräumigen Evakuierung in Betrieb genommen werden könnten.

2.2 Adressaten

Das Konzept Aufnahmestellen richtet sich in erster Linie an die Verantwortlichen für den Aufbau und den Betrieb von Aufnahmestellen sowie für die Durchführung grossräumiger Evakuierungen. Namentlich handelt es sich um folgende Akteure:

- Kantonaler Führungsstab (KFS)
- Regionaler Führungsstab (RFS)
- Zivilschutzorganisationen (ZSO)
- Weitere Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes: Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen und technische Betriebe

Weiter sollen sich auch die Verantwortlichen in den Gemeinden darüber informieren können, welche Funktion die Aufnahmestellen haben und welche Rolle sie im Fall grossräumiger Evakuierungen übernehmen.

3 Aufnahmestellen

3.1 Übersicht der Standorte im Kanton St.Gallen

Die Aufnahmestellen befinden sich ausserhalb der Gefahrenzone. Eine Aufnahmestelle wird durch eine Region betrieben, die nicht selbst durch das Ereignis betroffen ist. Im **Anhang A1** sind die Standorte der Aufnahmestellen des Kantons St.Gallen aufgeführt.

3.2 Funktionen



Ebenso wie die Notfalltreffpunkte müssen auch die Aufnahmestellen den evakuierten Personen Schutz vor äusseren Witterungsbedingungen bieten. In den Aufnahmestellen werden die evakuierten Personen registriert, um sie je nach Ereignisentwicklung in einem nächsten Schritt in Betreuungsstellen weiterführen zu können, wo sie schliesslich längerfristig untergebracht werden können (vgl. das Konzept Betreuungsstellen) oder selbständig in private Unterbringung weiterreisen

Die evakuierten Personen sollen, wenn möglich, nicht länger als 24 Stunden in der Aufnahmestelle verbleiben. Diese Zeit muss von den zuständigen Behörden und Einsatzorganisationen genutzt werden, um einerseits in den Aufnahmestellen Familien zusammenzuführen und andererseits nach Bedarf bereits die Betreuungsstellen für die Aufnahme der Evakuierten bezugsbereit zu machen. In den Aufnahmestellen erhalten die evakuierten Personen Informationen über die aktuelle Lage. Ähnlich wie in den Notfalltreffpunkten werden soweit möglich auch in den Aufnahmestellen Grundbedürfnisse der Evakuierten abgedeckt.

3.3 Personal

Da eine Evakuierung bei den betroffenen Personen zu grossen physischen und insbesondere psychischen Belastungen führen kann, müssen die Aufnahmestellen mit Personal besetzt sein, das über das notwendige Fachwissen und über eine grosse Belastbarkeit verfügt. Die zu erwartende grosse Anzahl Evakuierter führt ihrerseits zu einer hohen Intensität des Betreuungsaufwands. Je nach Ereignis muss mit mehreren Tausend bis Zehntausend evakuierten Personen gerechnet werden.

3.4 Zuständigkeit und Leistungen

Im Kanton St.Gallen ist in jedem RFO Gebiet eine Aufnahmestelle definiert. Die Aufnahmestelle kann gleichzeitig zu den Betreuungsstellen betrieben werden. Davon ausgenommen sind jene RFO Gebiete, welche nur durch eine RZSO abgedeckt sind. Im Ereignisfall wird hier nur einer der RFS beauftragt seine Aufnahmestelle in den Einsatz zu bringen und falls erforderlich der andere RFS die Betreuungsstellen.

In einem Evakuierungsfall entscheidet der KFS über die Inbetriebnahme einer Aufnahmestelle und informiert den zuständigen RFS darüber. Liegt die Aufnahmestelle in einem anderen Kanton, regelt der KFS mit diesem Kanton die Inbetriebnahme der Aufnahmestelle direkt. Im Bedarfsfall kann der Bundesstab Bevölkerungsschutz (BSTB) die Koordination für die Aufnahme von Evakuierten durch andere Kantone übernehmen. Der Transport von der Aufnahmestelle zum zugewiesenen Aufnahmekanton organisiert der KFS des evakuierten Kantons.

Für die Führung und den Betrieb der Aufnahmestelle ist der zuständige RFS verantwortlich. Der Zivilschutz kann durch Samariter, Angehörige der Gemeindeverwaltung, Care- oder Sicherheitspersonal sowie freiwillige Helfer unterstützt werden. Die effektive personelle Besetzung einer Aufnahmestelle legt der zuständige RFS fest.

Die Aufnahmestelle muss innerhalb von 6 Stunden in Betrieb genommen werden können.

Vor Ort in den Aufnahmestellen informieren die Angehörigen des Zivilschutzes (AdZS) die evakuierten Personen in regelmässigen Abständen über die aktuelle Lage und nehmen von ihr auch mögliche Hilfsbegehren entgegen. Die AdZS benutzen für die Kommunikation mit dem zuständigen RFS standardmässig Polycorn.



Die Aufgaben und Aufträge der beteiligten Organisationen sind in Anhang A2 detailliert aufgeführt.

3.5 Betriebsprozess in Aufnahmestellen

Der gesamte Betriebsprozess innerhalb der Aufnahmestellen ist in verschiedene Teilschritte gegliedert, die nachstehend kurz erläutert werden (siehe Abbildung 1).

Die zu evakuierenden Personen welche nicht mobil sind, werden in den Gemeinden an den Notfalltreffpunkten gesammelt. Von dort aus werden die Evakuierten mit den festgelegten Transportmitteln zu den Aufnahmestellen befördert. Dieser Transport organisiert der KFS.

Die eintreffenden Personen werden in einem ersten Schritt in den vorgesehenen Warteräumen durch das Personal der Aufnahmestellen aufgenommen und betreut. Beim Eintritt soll den Evakuierten ein Informationsblatt (Anhang A4) mit den wichtigsten Informationen zur Aufnahmestelle abgegeben werden¹.

In einem zweiten Schritt erfolgt die systematische elektronische Erfassung der Personendaten aller Evakuierten. Anschliessend erfolgt die Grundversorgung (v.a. Verpflegung) sowie nach Bedarf die medizinische Betreuung. Soweit möglich werden auch Familienzusammenführungen durchgeführt. Den letzten Schritt des Betriebsprozesses bildet der Austritt der Personen aus den Aufnahmestellen. Der Ereignisverlauf erlaubt entweder die definitive Rückkehr der Evakuierten nach Hause oder zwingt zu einem nächsten Evakuierungsschritt. In letzterem Fall werden Personen, die keine Unterkunftsmöglichkeit bei Verwandten oder Bekannten haben, Betreuungsstellen zugewiesen. Ist dies der Fall soll den Evakuierten vor dem Austritt aus der Aufnahmestelle ein Informationsblatt (Anhang A5) mit den wichtigsten Informationen zum Übertritt in die Betreuungsstellen abgegeben werden². Der dafür notwendige Transport wird wiederum vom KFS organisiert.

¹ Beim Eintritt sollte den Evakuierten ein Informationsblatt mit den wichtigsten Informationen zur Aufnahmestelle abgegeben werden. Anhang A4 enthält ein Musterbeispiel für ein solches Informationsblatt.

² In diesem Fall sollte den Evakuierten vor dem Austritt aus der Aufnahmestelle ein Informationsblatt mit den wichtigsten Informationen zum Übertritt in die Betreuungsstellen abgegeben werden. Anhang A5 enthält ein Musterbeispiel für ein solches Informationsblatt.

Ablaufschema der Aufnahmestellen

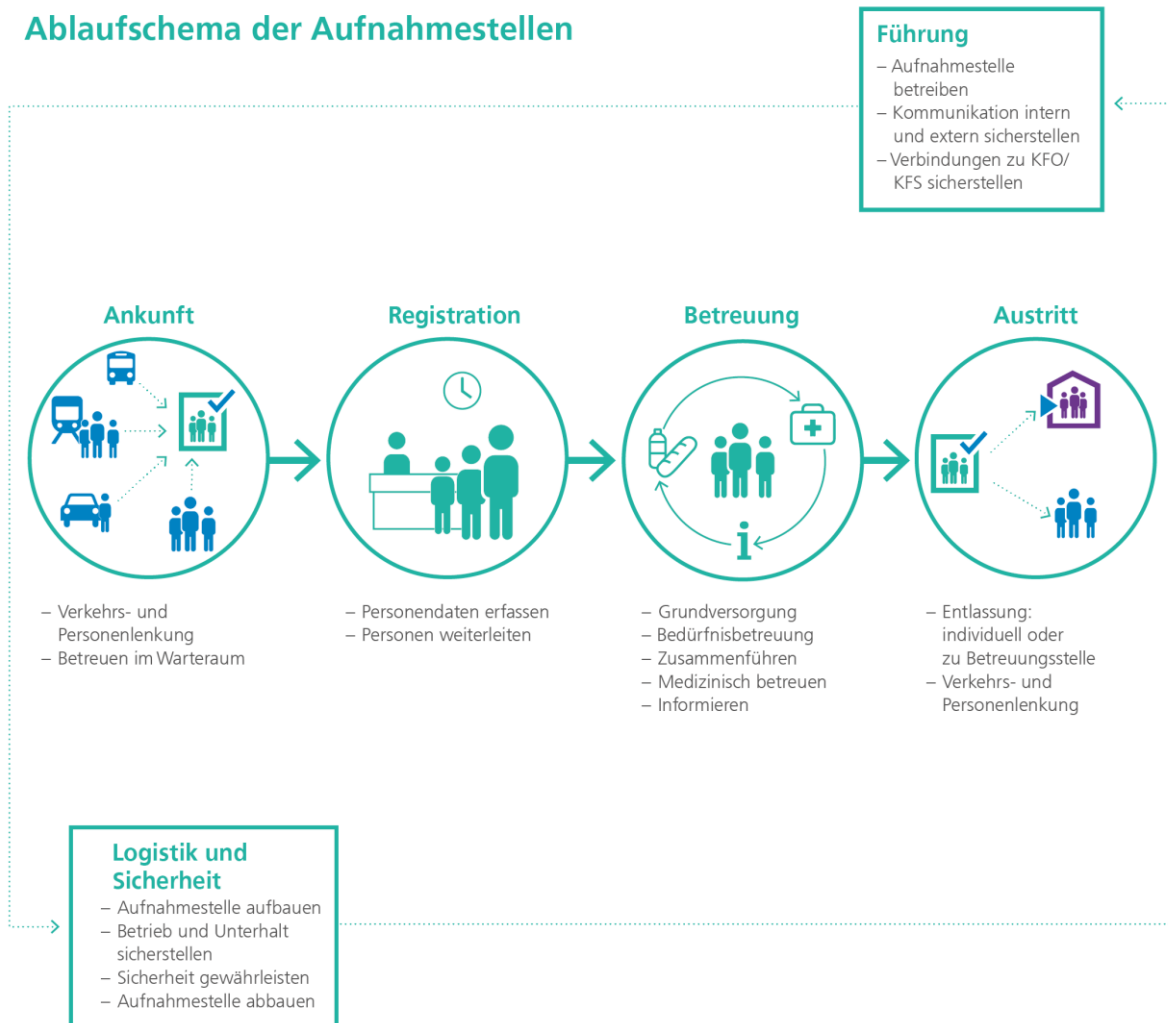


Abbildung 1: Betriebsprozess in Aufnahmestellen

3.6 Eckwerte einer Aufnahmestelle

- Die Aufnahmestellen befinden sich ausserhalb der Gefahrenzone. Eine Aufnahmestelle wird nur in einer Region betrieben, die selbst durch das Ereignis nicht betroffen ist.
- Für die Führung und den Betrieb der Aufnahmestelle ist der zuständige RFS verantwortlich. Der Zivilschutz kann durch Samariter, Angehörige der Gemeindeverwaltung, Care- oder Sicherheitspersonal sowie freiwillige Helfer unterstützt werden. Die effektive personelle Besetzung einer Aufnahmestelle legt der zuständige RFS fest.
- Die Aufnahmestelle muss innerhalb von 6 Stunden in Betrieb genommen werden können.
- Jede Aufnahmestelle kann mindestens 2000 Personen gleichzeitig aufnehmen. Sie verfügt über beheizbare Warteräume mit Sitz- und Liegegelegenheiten, sanitäre Einrichtungen sowie Verpflegungsmöglichkeiten
- Sie verfügt über mindestens 200 Privatparkplätze, erreichbar in maximal 10 Gehminuten.
- Es besteht ein Wendepplatz (25m) oder Abladestelle mit Weiterfahrmöglichkeit für Sonderbusse.
- Es besteht eine direkte Anbindung an den ÖV oder der Transport vom ÖV an die Aufnahmestelle (Organisiert durch den RFS).



- Ein separater Raum für eine minimale medizinische Betreuung ist vorhanden.
- Pro Stunde können ca. 500 Personen im IES erfasst werden. Dies benötigt 10 Erfassungstische mit Computer, Strom etc.
- Die Aufnahmeestelle verfügt über einen separaten Ruheraum für Personal (RZSO und weiteres Personal der Gemeinde, Sanitäter etc.)
- Die Aufnahme von Haustieren wie Hunde und Katzen wird in getrennten Räumlichkeiten ermöglicht.
- Jede Aufnahmeestelle verfügt idealerweise vor Ort permanent über Infrastrukturen und Hilfsmittel.

4 Material

Für den Betrieb einer Aufnahmeestelle braucht es standortspezifisches Material.

4.1 Standortspezifisches Material

Die für den Betrieb der Aufnahmeestelle zuständige ZSO ist für die Lagerung und Wartung des standortspezifischen Materials verantwortlich. Jede Aufnahmeestelle verfügt idealerweise vor Ort permanent über Infrastrukturen und Hilfsmittel für die Personenaufnahme, die Personenlenkung, den Unterhalt sanitärer Einrichtungen sowie die räumliche Aufteilung und Abtrennung des Gebäudes. Zusätzliches Material führen in erster Linie die ZSO zu. Eine Vorlage für eine Materialliste ist in Anhang A3 enthalten.

5 Personendaten

5.1 Erfassung

Die Personenerfassung beim Eintritt in die Aufnahmeestelle ist eine der grössten Herausforderungen. Um die Personendaten der Evakuierten in den Aufnahmestellen systematisch und rasch erfassen und diese Informationen national zur Verfügung stellen zu können, ist vorgesehen, auf das im Bevölkerungsschutz bereits heute genutzte Informations- und Einsatzsystem (IES) des Koordinierten Sanitätsdienstes (KSD) zurückzugreifen. IES verfügt über alle notwendigen Funktionen, um Personen effizient und zielgerichtet zu erfassen. Bei einem Ausfall des elektronischen Systems kann auf ein vorbereitetes Registrationsformular in Papierform zurückgegriffen werden. Das Formular wird zentral vom Kanton erstellt.

Die in der Aufnahmeestelle erfassten Personen erhalten ein Armband, das mit einem QR-Code versehen ist. Dies ermöglicht v.a. den raschen und koordinierten Austritt der Personen aus den Aufnahmestellen und den anschliessenden Eintritt in die Betreuungsstellen. Die Beschaffung der Armbänder wird zentral vom Kanton organisiert.

Die Personenerfassung sollte die folgenden Daten umfassen:

- Name, Vorname
- PLZ Ort
- Geburtsdatum
- Mobiltelefon



Die Personenerfassung beim Eintritt in die Aufnahmeestelle wurde als eine der grössten Herausforderungen identifiziert. Einerseits muss die Verfügbarkeit und Funktion der technischen Hilfsmittel jederzeit gewährleistet sein. Zum anderen ist das Potenzial für Wartezeiten hier am höchsten. Ziel muss es sein, die Erfassung in möglichst kurzer Zeit durchzuführen. Insofern sind möglichst viele Personen mittels eines Ausweisdokumentes über die App auf dem Mobiltelefon des Erfassenden zu registrieren. Die anderen Möglichkeiten zur Datenerfassung eignen sich für Personen, insbesondere Schulkinder, die keine Ausweisdokumente auf sich tragen oder für Personen mit besonderen Abklärungsbedürfnissen. Es empfiehlt sich bei der Registration mehrere der oben aufgelisteten Erfassungsmöglichkeiten bereitzuhalten.

Pro Stunde können ca. 500 Personen im IES erfasst werden. Dies benötigt 10 Erfassungstische mit Computer, Strom etc.

5.2 Nutzung

Die erfassten Personendaten werden den vorgängig zu definierenden berechtigten Partnern im IES zur Verfügung gestellt. Diese Daten bilden auch die Grundlage für Familienzusammenführungen.

5.3 Datenschutz

Um den Datenschutz zu gewährleisten, sollte sich der Dateneintrag einer Person auf ihren zuletzt registrierten Aufenthaltsort beschränken.

Die AdZS in den Aufnahmestellen sowie die kantonale Infoline / Hotline beantworten Anfragen zum Ereignis sowie zum letzten erfassten Aufenthaltsort von Evakuierten.

Um den Bedürfnissen der anfragenden Personen und vor allem einer schnellen Familienzusammenführung gerecht zu werden, wird wie folgt vorgegangen. Es sind Handlungsrichtlinien und Sprachregelungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hotline/InfoLine vorhanden.

Sofern Informationen im IES vorhanden,

- beantwortet die Hotline/InfoLine telefonische Anfragen und gibt den Standort der Aufnahmeestelle bekannt
- beantworten AdZS persönliche Anfragen in der Aufnahmeestelle

Familienzusammenführungen in den Aufnahmestellen erfolgen immer auf Anfrage der jeweiligen Evakuierten über den Zivilschutz. Vor der Zusammenführung wird die gesuchte Person aus Personenschutzgründen nach Möglichkeit zuerst über die sie suchende Person informiert. Bei Minderjährigen ist zwingend die Polizei zur Abklärung und Überprüfung des Sorgerechts beizuziehen.



6 Anhang

- A1 Standorte der Aufnahmestellen im Kanton St.Gallen
- A2 Aufnahmestelle: Aufgaben und Aufträge pro Teilprozess
- A3 Vorlage Materialiste
- A4 Informationsblatt Eintritt
- A5 Informationsblatt Austritt



A1 Standorte der Aufnahmestellen im Kanton St.Gallen

Zu identifizieren



A2 Aufnahmeestelle: Aufgaben und Aufträge pro Teilprozess

Teilprozess Führung

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
KP betreiben	Führungsunterstützung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - KP einrichten und betreiben
Einsatz führen	Personaleinsatz führen und planen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - Einsatzplanung des Stabspersonals erstellen - Einsatzplanung der Partner und der Ei Truppe erstellen
	Koordination Aufbau Aufnahmeestelle	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - Aufbau der Aufnahmeestelle koordinieren und steuern - Dritte und Partner anbieten
	Aufnahme, Zuweisung und Ausgänge steuern	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - Über die allfällige Sektorenbildung und -zuweisung entscheiden - Chef Registration über Zuweisung informieren - Bestandsliste der Sektoren führen - Über Zuweisung an Betreuungsstelle entscheiden - Transportbedürfnisse an KFO/KFS melden
	Koordination Abbau Aufnahmeestelle	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - Abbau der Aufnahmeestelle koordinieren und steuern - Externe Leistungen abrechnen
Übersicht wahren	Controlling aufbauen / betreiben	(zu definieren)	Aufgabe des Stabschefs RFO/RFS - Kontrolliertes Betreiben der Aufnahmeestelle sicherstellen - Periodisch Rapporte mit den Führungskräften durchführen
	Informationsbeschaffung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Chef Lage RFO/RFS - Alle wichtigen Informationen zur Sicherstellung der Übersicht intern und extern beschaffen
Kommunikation intern / extern	Kommunikation an Einsatzkräfte	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Stabschef RFO/RFS - Alle allgemeinen Informationen für den Schichtwechsel der Einsatzkräfte sammeln - Allgemeine Informationen für Einsatzkräfte aufbereiten - Schlüsselnachrichten überbringen/vermitteln
	Informationsplakate erstellen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Chef Info RFO/RFS - Laufend neue Informationsplakate erstellen
	Information an zu Betreuende	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Chef Info RFO/RFS - Neue Plakate an Plakatwänden anbringen - Informationen via Kader an zu Betreuende übermitteln - Speaker-Durchsagen übermitteln



Teilprozess Ankunft

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Verkehrs- und Personenlenkung	Busse einweisen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Busse ab Pt xy einweisen - Zum Parkplatz einweisen - Wenn nötig Hilfe beim Ausstieg anbieten - Abfahrt regeln - Freie Zu- und Wegfahrt jederzeit gewährleisten - Angekommene Busse viertelstündlich an die Führung melden - Verbindung: via Polycom sicherstellen
	Einweisungen Privatfahrzeuge	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - PKW ab Pt xy einweisen - Zum Parkplatz einweisen - Erweiterte Parkmöglichkeiten sicherstellen - Verbindung: via Polycom sicherstellen
	Personen zu Aufnahme stelle weisen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Personen zum Eingang weisen - Ggf. Hilfe beim Zurücklegen der Wegdistanz leisten - Zügiger Personenfluss sicherstellen
Wartezimmer	Getränke abgeben	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Getränke an die Evakuierten abgeben
	Erste Betreuung Bedürftiger	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Minimale Betreuung der bedürftigsten evakuierten Personen sicherstellen - Registrationsformulare an angekommene Personen verteilen - Unterstützung/Hilfe beim Ausfüllen des Registrationsformulars anbieten
	Haustier-Management	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Evakuierte Personen mit Haustieren mit Informationen versorgen - Evakuierte Personen mit Haustieren nach Möglichkeit nach der Registration gesondert unterbringen - Zfhr über exotische/gefährliche Tierarten informieren
	Kanalieren zur Registration	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Ankunft <ul style="list-style-type: none"> - Personen zur Registrationsstelle weisen - Ggf. Hilfe beim Zurücklegen der Wegdistanz leisten - Zügigen Personenfluss sicherstellen



Teilprozess Registration

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Personal- daten erfassen	Registrationsformular auf Vollständigkeit prüfen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Registration <ul style="list-style-type: none"> - Ausweisdokument oder Registrationsformular (RF) verlangen - Vollständigkeit des RF kontrollieren - Ggf. RF komplettieren
	Erheben von Personalien	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Registration <ul style="list-style-type: none"> - Ausweisdokument mit dem eigenen Mobiltelefon scannen oder Angaben des RF in der Datenbank erfassen - Registrierung aller evakuierter Personen in der Aufnahmestelle sicherstellen - Eingaben in der Datenbank sichern
	Abgabe Registratur-Armband	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Registration <ul style="list-style-type: none"> - Infoblatt «Eintritt» abgeben (vgl. Anhang A3) - Abgabe des korrekten Registratur-Armbandes an jede Person sicherstellen
	Daten zur Verfügung stellen (national IES)	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Registration <ul style="list-style-type: none"> - Daten national zur Verfügung stellen
Personen weiterleiten	Kanalisation zur Betreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Registration <ul style="list-style-type: none"> - Evakuierte Personen zu den Aufenthaltszonen weiterleiten - Optional: Zuweisung in Sektoren gemäss Vorgaben Führung durchführen - Dringende Fragen beantworten - Information über wichtige Orte (Toiletten usw.) weitergeben



Teilprozess Betreuung

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Grund- versorgung	Verpflegung / Catering - Wasser - Zwischenverpflegung - 1 warme Mahlzeit pro 24h	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Chef Logistik - Lebensmittel organisieren - Einweggeschirr organisieren - Mahlzeiten bereitstellen - Mahlzeiten-Transport organisieren
	Verpflegungsabgabe	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Fassstrassen einrichten - Mahlzeiten ausgeben
	Abgabe Hygieneartikel	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Hygieneartikel (Windeln usw.) nach Bedarf abgeben
Betreuung	Betreuungsgespräche führen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Anhören, beruhigen, Sicherheit vermitteln
	Bedürfnisse aufnehmen, erfüllen oder weiterleiten	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Auf Bedürfnisse eingehen und sofern möglich erfüllen oder zur Erfüllung weiterleiten
	Betreuung von Bedürftigen - Essensausgabe - Mobilität	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Andere anweisen zu helfen und selber mithelfen
	Kinderbetreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Sich um überforderte Eltern kümmern - Sich um Kinder ohne Aufsicht kümmern - Andere anweisen zu helfen und selber mithelfen
	Care - Betreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Führung Aufnahmestelle - psychologische Nothilfe leisten
Zusammen- führen	Zugriff auf Datenbank sicher stellen	(zu definieren)	Siehe Registration
	Suchanfragen - aufnehmen - bearbeiten - Auskunft erteilen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Suchanfragen aufnehmen - Personalien des Suchenden überprüfen - Suche im System durchführen - Auskunft direkt oder via Tel. erteilen
	Zusammenführung veranlassen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Ort des Treffpunktes definieren - Zusammenführung in Zusammenarbeit mit den Sicherheitskräften vor Ort veranlassen



Fortsetzung Teilprozess Betreuung

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Medizinische Betreuung	Pflegerische Betreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Schwerbehinderte, betagte und kranke Personen pflegerisch betreuen
	Medikamentenabgabe	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Besorgen von Medikamenten unterstützen
	Notfallmedizinische Versorgung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - 1. Hilfe leisten in den Bereichen: Wundversorgung und lebenserhaltende Sofortmassnahmen
Informieren	Info-Tafeln führen - Informationen zum Ereignis - Informationen zur Lage in der Aufnahmestelle - Regelmässige Aktualisierung des Lageplans	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Im KP neue Informationen abholen - Infoplakate im Bereich der Betreuung aktualisieren



Teilprozess Austritt

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Selbstständige Abreise zu privater Unterkunft	Check-out inkl. Info-Blatt	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - QR-Code auf dem Registrations-Armband mittels eigenem Mobiltelefon scannen - Austrittsdatum, Zeit und Zielort erfassen und im IES registrieren
Zuweisung Betreuungsstelle	Planung der Zuweisung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Abtransportzeiten sicherstellen - Personengruppen für Austritt einteilen - mutierte Austrittslisten im System registrieren
	Informieren der Beteiligten mit Info-Blatt	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Infoblätter «Austritt» an evakuierte Personen verteilen (vgl. Anhang A4) - Beteiligte darüber informieren, wann sie wie wohin gebracht werden
	Personen bereitstellen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Personen für den Abtransport besammeln
Entlassung zur Betreuungsstelle	Check-out Registration	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - QR-Code auf dem Registrations-Armband mittels eigenem Mobiltelefon scannen - Austrittsdatum, Zeit und Zielort erfassen und im IES registrieren
Verkehrs- und Personenlenkung	Sicherstellung des korrekten Abtransports	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Fahrziele der Busse eruieren - Busse beschriften, Zettel mit Zielort hinter Scheibe legen - Evakuierte Personen den Bussen zuweisen
	Einstiegshilfe	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Einstiegshilfe leisten
	Verkehrsregelung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Austritt <ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsregelung für den Abtransport sicherstellen



Teilprozess Logistik und Sicherheit

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Aufbau	Übernahme der Infrastruktur	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Infrastruktur übernehmen - Schlüsselübergabe organisieren - Übernahmeprotokoll erstellen
	Räumen der Infrastruktur	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Falls nötig bei der Räumung der Infrastruktur mithelfen
	Auslösen Bestellungen und Transporte Infrastruktur	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Vordefinierte Bestellungen bei Lieferanten abrufen - Sicherstellen des Materialtransportes
	Aufbau Signalisation	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Beschilderungen gemäss Verkehrskonzept anbringen
	Aufbau Absperrungen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Absperrungen aufbauen
	Aufbau Registration	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Registrationsstelle aufbauen
	Aufbau Infostände	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Plakat- und Infowände aufbauen
	Aufbau Sektoreneinteilung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Verschiedene Aufenthaltsbereiche gemäss Weisung der Führung (Sektoren, Ruheräume, Stillzimmer, Krankenzimmer usw.) einrichten - Aufenthaltsbereiche entsprechend kennzeichnen (Nummerierung, Farben usw.)
	Aufbau Liegemöglichkeiten	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Bettenlager aufbauen - Bettenlager beschriften (Nummerierungen)
	Aufbau zusätzliche sanitäre Anlagen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau der zusätzlichen sanitären Einrichtungen, Beschilderungen, Wegweisungen, Absperrungen usw. organisieren
	Aufbau Abgabestelle Hygienematerial	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Abgabestelle Hygiene einrichten und beschriften (Fassstrassenprinzip)
	Aufbau Austritt	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Austrittsstelle einrichten, absperren und beschildern
	Aufbau Strommanagement	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Kabel und Steckleisten ordnungsgemäss verlegen - Funktionskontrolle der Gerätschaften durchführen
Aufbau Ausgabestelle Verpflegung und Catering	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik <ul style="list-style-type: none"> - Ausgabestelle aufbauen - Verpflegung zweckmässig organisieren und ausreichende Fassstrassen einrichten 	



Fortsetzung Teilbereich Logistik und Sicherheit

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Aufbau	Aufbau Abfallwirtschaft	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Abfalleimer einrichten - Entsorgungsmöglichkeiten beschriften
Betrieb und Unterhalt	Reinigen sanitäre Anlagen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Entsprechende Anlagen reinigen
	Reinigen Böden / Flächen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Entsprechende Anlagen reinigen
	Abfall entsorgen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Entsorgung und Abtransport von Abfall unterstützen
	Nachschub / Grobverteilung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Nachschub (Getränke, Hygienematerial, Kissen/Woldecken) an den entsprechenden Ausgabestellen deponieren und verteilen
Abbau	Abbau Abfallwirtschaft	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Abfallbehälter abbauen und reinigen
	Abbau Ausgabestelle Verpflegung und Catering	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Ausgabestelle abbauen und reinigen - Beschilderungen entfernen
	Abbau Strommanagement	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Infrastruktur abbauen, reinigen und den Rückschub organisieren
	Abbau Austritt	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Infrastruktur abbauen, reinigen und den Rückschub organisieren
	Abbau Abgabestelle Hygiene	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Infrastruktur abbauen, reinigen und den Rückschub organisieren
	Abbau zusätzlicher sanitärer Anlagen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren
	Abbau Liegemöglichkeiten	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau organisieren - Decken und Kissen für Reinigung sortieren - Inventurliste nachführen - Rückschub organisieren
	Abbau Sektoreneinteilung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren
	Abbau Infostände	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren
	Abbau Registration	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren
	Abbau Absperrungen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren



Fortsetzung Teilbereich Logistik und Sicherheit

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Abbau	Abbau Signalisation	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Rückbau und Verlad organisieren
	Entsorgung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Abfall bereitstellen und verladen
	Instandstellung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Infrastruktur wiederherstellen und falls nötig reparieren
	Abgabe der Infrastruktur	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Infrastruktur inkl. Schlüssel gem. Übernahmeprotokoll abgeben
Minimale Sicherheit gewährleisten	Polizeipräsenz vor und bei Registration	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Sicherheit und Ordnung sicherstellen
	Patrouillen Aufenthaltsräume	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Sicherheit und Ordnung gewährleisten
	Überwachung aller Bereiche durch ZS	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Logistik - Technische Anlagen, Schliessverhältnisse usw. überwachen



A3 Vorlage Materialliste

Signalisation Aussenbereich

Bezeichnung	Stück
Wegweiser Fussgänger "Aufnahmestelle"	Nach Bedarf
Wegweiser Autos "Aufnahmestelle"	Nach Bedarf
Blache "Aufnahmestelle"	2
Beachflags	2
Molankegel	Nach Bedarf
AA-Batterien	Nach Bedarf
Rolle Absperrband	10
Kabelbinder	500 Stk.

Signalisation Innenbereich

Bezeichnung	Stück
Rollbanner "Anmeldung mit Ausweis"	9
Rollbanner "Anmeldung ohne Ausweis"	3
Rollbanner "Abmeldung zugewiesene Unterkunft"	2
Rollbanner "Abmeldung private Unterkunft"	2
Wegweiser Sektoren	Nach Bedarf
Beachflags Sektoren	Nach Bedarf
Beachflags Infopoint	1
Beachflags Sanität	1
Beachflags Verpflegung	1
Beachflags Haustiere	1
Beachflags Wickelzone	1
Molankegel	Nach Bedarf
Rollen Absperrband	5
Kabelbinder	500 Stk.

Technik

Bezeichnung	Stück
Einsatzbereiter Drucker (mit Reservetoner)	3 Vorhandene
WLAN-Möglichkeit	1
Kabeltrommeln	5
Rolle gelbes Klebeband (für Stromkabel)	5
Verlängerungskabel	5
Steckdosenleiste	5
Rolle Flippchart-Papier	5



Bezeichnung	Stück
Karton Druckpapier	5
Bürokiste	siehe separate Liste
Einsatzbereiter Laptop	3-5 Vorhandene
Mobiltelefone	Vorhandene
Megafone (Batterien in Bürokiste)	1

Bürokiste

Bezeichnung	Stück
Schreibblöcke	5
Permanentmarker schwarz	2
Permanentmarker rot	2
Permanentmarker grün	2
Permanentmarker blau	2
Schere	2
Lineale	2
Textmarker orange	2
Radiergummis	2
Bleistifte	10
Kugelschreiber	10
Bostich	2
Klebebandabroller mit Klebeband	2
Krepp-Klebeband	10
Packung Stecknadeln	1
Ablagekörbe	4
Varta Longlife Batterien C	Nach Bedarf

A4 Informationsblatt Eintritt

Informationsblatt für den Eintritt in die Aufnahmeestelle (Muster)

EINTRITT



DIE AUFNAHMESTELLE BIETET IHNEN SICHERHEIT

1

Was muss ich tun?

- Bitte registrieren Sie sich am Haupteingang.
- Sie erhalten dort ein Armband mit Kenn-Nummer.
- Befolgen Sie die weiteren Anweisungen des Betreuungspersonals.

2

Wie verhalte ich mich?

- Falls keine andere Anweisung besteht, dürfen Sie das Gelände jederzeit verlassen, z.B. zum Einkaufen.
- Im Gebäude gilt Rauchverbot.
- Wenn Sie ein Haustier dabei haben, halten Sie es bitte so, dass sich niemand davon gestört fühlt.

3

Kann ich helfen?

- Medizinisch oder in der Pflege ausgebildete Personen melden sich bitte beim Personal.

4

Wie geht es weiter?

- Organisieren Sie sich bitte selbstständig eine Unterkunft bei Verwandten, Freunden oder Bekannten ausserhalb des Evakuierungsgebiets.
- Falls Sie keine Unterkunft finden, hilft Ihnen das Personal bei der Suche.
- Melden Sie sich vor dem definitiven Verlassen der Aufnahmeestelle beim Check-Out am Ausgang.

HIER ERHALTEN SIE UNTERSTÜTZUNG



Medizinische Hilfe oder Unterstützung bei der Besorgung dringend benötigter Medikamente erhalten Sie beim Sanitätspersonal.



Sie erhalten in der Aufnahmeestelle eine Mahlzeit.



Hier erhalten Sie Informationen. Für psychologische Beratung steht ein Care-Team bereit. Vermissen Sie Familienangehörige, hilft Ihnen das Personal an den Infoständen.

A5 Informationsblatt Austritt

Informationsblatt für den Austritt aus der Aufnahmeestelle (Muster)

AUSTRITT



- 1** Sie werden in Kürze die Aufnahmeestelle verlassen und in eine Betreuungsstelle gebracht.
- 2** Bereiten Sie sich auf die Abreise vor: Packen Sie Ihr Gepäck, persönliche Gegenstände und nötige Medikamente ein.
- 3** Bleiben Sie mit Ihren Angehörigen zusammen. Halten Sie sich gemeinsam für die Abreise bereit.
- 4** Weisen Sie am Check-Out beim Ausgang Ihr Armband vor.
- 5** Wir weisen Ihnen einen Bus, Car oder Zug zu. Nehmen Sie dort mit Ihren Angehörigen zügig Platz. Sie werden zu Ihrer Betreuungsstelle gefahren.
- 6** Dort werden Sie registriert und das Personal hilft Ihnen beim Bezug Ihrer Unterkunft und informiert Sie über das weitere Vorgehen.

DIE BETREUUNGSSTELLE



Sie bietet Ihnen Sicherheit für einen längeren Aufenthalt. Hier stehen für Sie Verpflegungs- und Schlafmöglichkeiten, Aufenthaltsräume, sanitäre Einrichtungen sowie medizinische Betreuung bereit.