VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

VBG-Praxis-Kompakt

Erste Hilfe + Brandschutz

Das Wichtigste auf einen Blick

Inhaltsverzeichnis

1 Erste Hilfe/Brandschutz 3
2 Organisation der Ersten Hilfe 4
3 Ersthelferin und Ersthelfer 6
4 Einrichtungen und Hilfsmittel zur Ersten Hilfe 8
5 Beschäftigte über Erste Hilfe informieren 10
6 Was tun bei einem Unfall 12
7 Organisation des Brandschutzes 14
8 Feuerlöscher 16
9 Notfallmaßnahmen gegen Brände 18
10 Beschäftigte über Brandschutz informieren 20
11 Was tun, wenn es brennt? 22
12 Notfall-Rufnummern 24
13 Alarmplan 25

1. Erste Hilfe Brandschutz

Erfolgreich arbeiten, … aber wenn doch mal was passiert?

Ihr Ziel als Unternehmerin oder 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 von 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 Erste Hilfe und den Brandschutz im Betrieb effizient zu gestalten.

Auf einen Blick

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

Praxishilfen und Fachinformationen dazu finden Sie auf der Online-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“ unter www.vbg.de/erstehilfeonline.

2. Organisation der Ersten Hilfe

Was ist das Entscheidende?

- **Einrichtungen und Hilfsmittel** Organisieren Sie die Hilfsmittel zur Ersten Hilfe wie Meldeeinrichtungen, Mittel zur Ersten Hilfe und Kennzeichnungen (mehr Informationen unter „Einrichtungen und Hilfsmittel zur Ersten Hilfe“).
- **Information** Informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Erste-Hilfe-Einrichtungen und die Abläufe bei einem Unfall (mehr Informationen unter „Beschäftigte über Erste Hilfe informieren“).
- **Ersthelferinnen und Ersthelfer** Lassen Sie einige Ihrer Beschäftigten zu Ersthelferinnen oder Ersthelfern ausbilden (mehr Informationen unter „Ersthelferin und Ersthelfer“).
- **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 Ihrer Betriebsärztin, Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit. Lassen Sie sich auch von Ihren Ersthelfern und Ersthelferinnen 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 auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“ – www.vbg.de/erstehilfeonline.

Rechtliche Grundlagen

- Arbeitsschutzgesetz (§ 10 ArbSchG)
- Arbeitsstättenverordnung (§ 6 ArbStättV)
- ASR A4.3 „Erste-Hilfe-Räume, Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe“
- §§ 24–28 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (und DGUV Regel 100-001)

Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

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

3. Ersthelferin und Ersthelfer

Was ist das Entscheidende?

- **Anzahl festlegen** Stellen Sie fest, wie viele Ersthelferinnen und Ersthelfer Sie in Ihrem Unternehmen benötigen. Unterschreiten Sie keinesfalls die in der Tabelle unten angegebenen Mindestzahlen.
- **Motivation** Motivieren Sie Ihre Beschäftigten Ersthelferin oder Ersthelfer zu werden. Begründen Sie als Führungskraft persönlich, warum es wichtig ist, Ersthelfer oder Ersthelferin zu sein – zum Beispiel auch im Privatleben.
- **Ausbildung** Melden Sie die ausgewählten Personen zur Ausbildung mit neun Unterrichtseinheiten bei einer zugelassenen Organisation an (www.dguv.de/fb-erstehilfe).
- **Fortbildung** Stellen Sie sicher, dass die Ersthelferinnen und Ersthelfer sich regelmäßig fortbilden (neun Unterrichtseinheiten).

Zusätzliche Tipps

- Nutzen Sie zur Motivation die Materialien auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“: www.vbg.de/erstehilfeonline
- Übrigens: Die Beschäftigten sind sogar verpflichtet, sich zu Ersthelfern und Ersthelferinnen ausbilden zu lassen (nach § 28 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“).

Anzahl der anwesenden Versicherten	Anzahl der Ersthelfer/innen
2 bis 20	mindestens 1
mehr als 20 – in Verwaltungs- und Handelsbetrieben	– mindestens 5 % der anwesenden Versicherten
– in sonstigen Betrieben	– mindestens 10 % der anwesenden Versicherten
– in Kindertageseinrichtungen	– 1 pro Kindergruppe
– in Hochschulen	– 10 % der Versicherten nach § 2 Abs. 1 Nr. 1 SGB VII

Kosten der Ersthelferausbildung und -fortbildung

- Die Lehrgangsgebühren werden von der VBG bezahlt. Die zugelassenen Ausbildungsorganisationen rechnen direkt mit der VBG ab. Weitere Kosten – zum Beispiel Entgeltfortzahlung und Fahrtkosten – trägt das Unternehmen selbst.

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Informationen zu Inhalten und Bedingungen der Ersthelferausbildung
- Checkliste „Basisschutz im Unternehmen“
- Formular „Anmeldung zum Erste-Hilfe-Lehrgang“

4. Einrichtungen und Hilfsmittel zur Ersten Hilfe

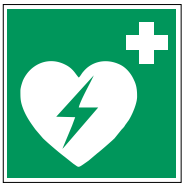
Was ist das Entscheidende?

- **Mittel zur Ersten Hilfe** Stellen Sie ausreichendes Verbandmaterial zur Verfügung – kleiner/großer Verbandkasten (DIN 13157/DIN 13169).
- **Kennzeichnung** Sorgen Sie dafür, dass alle Erste-Hilfe-Einrichtungen, Mittel und Geräte und ihre Aufbewahrungsorte gekennzeichnet sind.
- **Meldeeinrichtungen** Sorgen Sie dafür, dass von jedem Ort des Betriebes aus umgehend Hilfe herbeigerufen werden kann.

Rettungszeichen für Erste-Hilfe-Einrichtungen

Notruftelefon

Augenspül-
einrichtung



Automatisierter
Externer Defibrillator

Zusätzliche Tipps

- Überprüfen Sie, ob ein Erste-Hilfe-Raum erforderlich ist (§ 25 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“, § 6 ArbStättV, ASR A4.3).
- Zu empfehlen ist eine Liege, auf der sich Beschäftigte beispielsweise nach Unfällen oder bei Kreislaufproblemen hinlegen können.
- Legen Sie für die Überprüfung und Kontrolle der Erste-Hilfe-Einrichtungen und der Mittel zur Ersten Hilfe sowie der Maßnahmen die Fristen und die verantwortlichen Personen fest.
- Überprüfen Sie, ob eine Betriebssanitäterin oder ein Betriebssanitäter zur Verfügung stehen muss (§ 27 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“).

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Checkliste „Basisschutz im Unternehmen“
- Checkliste kleiner und großer Verbandkasten
- Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“

5. 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 und Ersthelferinnen bekannt – zum Beispiel auf dem Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“ und dem „Erste Hilfe“-Plakat.
- Geben Sie die erforderlichen Notfall-Rufnummern bekannt – nutzen Sie dazu zum Beispiel den Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“.
- Halten Sie die Rufnummern und die anderen Informationen immer aktuell.

Plakat „Erste Hilfe“ DIN A 2
DGUV Information 204-001

Plakat „Erste Hilfe“ DIN A 3
DGUV Information 204-003

Zusätzliche Tipps

- Verwenden Sie den Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“.
- Informieren Sie Ihre Beschäftigten regelmäßig über die in Ihrem Unternehmen bestehenden Gefährdungen sowie über sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten (nutzen Sie die Informationen und Praxishilfen der VBG für einzelne Branchen).

Darüber sollten Sie insbesondere informieren:

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

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Unterweisungshilfe
- Infoblatt „Erste Hilfe“
- Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“

6. 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 Rückfrage**n – eventuell direkt durch eine zweite Person organisieren.
- Bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes, der Notärztin oder des Notarztes Erste Hilfe leisten.

2. Schritt:
Verletzte zur Durchgangsärztin oder zum Durchgangsarzt schicken

- Sorgen Sie dafür, dass Beschäftigte, die einen Arbeitsunfall hatten, eine D-Ärztin oder einen D-Arzt aufsuchen. Diese oder dieser legt die Art der (weiteren) Behandlung fest.
- Durchgangsärzte und -ärztinnen sind speziell ausgebildete und von den Berufsgenossenschaften bestellte Ärzte und Ärztinnen. Im Internet finden Sie die Namen der Durchgangsärzte und -ärztinnen in Ihrer Region:
  – Durchgangsärzte-Datenbank im Internet (www.dguv.de/landesverbaende).
  – Die Telefonnummer der Durchgangsärztin oder des Durchgangsarztes sollte auf dem Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“ eingetragen sein.

3. Schritt:
Unfall der VBG melden

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

P **Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“**

- Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“
- Unfallanzeige

7. Organisation des Brandschutzes

Was ist das Entscheidende?

Durch den vorbeugenden Brandschutz sollen Menschen, für die Sie Verantwortung tragen, und Werte in Ihrem Unternehmen geschützt werden. Dazu sind die folgenden Punkte zu regeln:

- **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 gegen Brände“).
- **Brandschutzbeauftragter und -beauftragte** Bei bestimmten Gefährdungen und/oder ab einer bestimmten Betriebsgröße können Brandschutzbeauftragte notwendig sein. Auch kann in einzelnen Bundesländern durch Verordnungen (Krankenhaus, Kaufhaus, Hotel oder Ähnliches) oder durch Auflagen Ihres Sachversicherers eine solche Person erforderlich sein.
- **Brandschutzhelfer und -helferinnen** Benennen Sie Brandschutzhelferinnen und -helfer (zu empfehlen sind 5 Prozent der Beschäftigten, falls keine besonderen Brandgefahren vorliegen, aber mindestens einer).
- **Information** Informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Maßnahmen zum Brandschutz (siehe auch „Beschäftigte über Brandschutz informieren“).
- **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“).

Rechtliche Grundlagen

- Arbeitsschutzgesetz § 10
- Arbeitsstättenverordnung § 4, Anhang 2.3
- ASR A2.2 „Maßnahmen gegen Brände“
- ASR A2.3 „Fluchtwege und Notausgänge“
- §§ 22 DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (und DGUV Regel 100-001)

Zusätzliche Tipps

- Zu empfehlen sind Warneinrichtungen wie Rauchmelder (Baurecht beachten, gegebenenfalls auch Versicherungsbedingungen der Sachversicherer).
- Lassen Sie die Brandschutzhelfer und -helferinnen ausbilden (zu empfehlen ist eine mindestens vierstündige Ausbildung mit praktischer Löschübung) – zum Beispiel bei der Feuerwehr oder weiteren Anbietern.
- Die Brandschutzhelfer und -helferinnen sollten sich regelmäßig fortbilden – alle drei bis fünf Jahre.
- Wenn sich in Ihrem Unternehmen regelmäßig Kundinnen, 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 auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“ – www.vbg.de/erstehilfeonline.

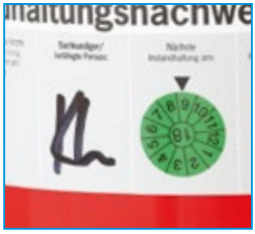
P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Organisationshilfe „Organisation des Brandschutzes im Betrieb“

8. Feuerlöscher

Was ist das Entscheidende?

- **Brandgefährdung** Stellen Sie fest, welche Brandgefährdung bei Ihnen vorliegt. Diese ermitteln Sie mit der Gefährdungsbeurteilung. Für Arbeitsstätten mit erhöhten Brandgefährdungen müssen zusätzliche Maßnahmen getroffen werden. Erhöhte Brandgefährdungen sind zum Beispiel offene Flammen, Umgang mit leicht entzündlichen Stoffen oder Ähnliches.
- **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, wenn die Feuerlöscher nicht deutlich sichtbar sind.
- **Prüfung** Stellen Sie sicher, ob die Feuerlöscher alle zwei Jahre geprüft werden und die Prüffristen nicht verstrichen sind.
- **Beraten lassen** Wenden Sie sich bei allen Fragen des Einsatzes der Feuerlöscher oder anderer Feuerlöscheinrichtungen an Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Ihre örtliche Feuerwehr.



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 an der Wand so anbringen, dass sich der Griff in circa 0,85 m Höhe befindet.
- Feuerlöscher sollten vor Witterungseinflüssen geschützt sein.
- Es sollten nur Feuerlöscher gleicher Bauart zur Verfügung gestellt werden – zum Beispiel gleiches Auslösesystem.
- Ein Feuerlöscher sollte in maximal 20 m Entfernung (tatsächliche Weglänge) von jeder Stelle erreicht werden können.
- Legen Sie fest, wer die Einhaltung der Prüffristen der Feuerlöscher kontrolliert und wer die Prüfungen veranlasst. Maximales Alter berücksichtigen (beim Hersteller erfragen). Bei Feuerlöschern, die älter als 10 Jahre sind, ist gegebenenfalls eine Druckbehälterprüfung erforderlich (beim Hersteller erfragen).
- Feuerlöscher, die nur teilweise entleert wurden, sofort 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.

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Checkliste „Aufstellung von Feuerlöschern“
- Infoblatt „Eignung und Anzahl von Feuerlöschern“

9. Notfallmaßnahmen gegen Brände

Was ist das Entscheidende?

- **Fluchtwege und Notausgänge** Stellen Sie sicher, dass die Fluchtwege und die Notausgänge stets freigehalten werden.
- Sorgen Sie dafür, dass die Fluchtwege und die Notausgänge gekennzeichnet sind.

Beispiel für Rettungsweg/ Notausgang mit Zusatzzeichen (Richtungspfeil)

- **Alarmplan** Legen Sie in einem Alarmplan fest, welche Maßnahmen im Notfall durchzuführen sind (Muster auf der Internet-Themenseite „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. Der Flucht- und Rettungsplan sollte mindestens DIN A3 groß sein und muss farbig angelegt sein. In besonderen Fällen (zum Beispiel in Hotelzimmern) kann auch das Format DIN A4 verwendet werden.

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 Kundinnen und 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 oder Rauchen verboten sind.

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Aushang Alarmplan „Verhalten im Brandfall“
- Flucht- und Rettungsplan – Muster

10. 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 Brandschutzhelferinnen und -helfer bekannt – nutzen Sie zum Beispiel den Aushang Alarmplan „Verhalten im Brandfall“.
- 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 gegen Brände“).

Brandschutzzeichen

Feuerlöscher

Löschschlauch

Brandmelder

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 den Aushang Alarmplan „Verhalten im Brandfall“ auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“ – www.vbg.de/erstehilfeonline.

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Unterweisungshilfe „Brandschutz“
- Foliensatz „Brandschutz“
- Aushang Alarmplan „Verhalten im Brandfall“
- Flucht- und Rettungsplan – Muster

11. Was tun, wenn es brennt?

1. Schritt:
Besonnen reagieren

- Ruhe und Umsicht bewahren.
- Räumung des Gefahrenbereiches.
- Feuerwehr rufen und folgende Informationen weitergeben: **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 und Sicherheit noch die anderer gefährdet wird.
- Personen retten – Aufzug nicht benutzen.
- Fenster und Türen schließen, um die Luftzufuhr zu unterbinden.

2. Schritt:
Verletzte zur Durchgangsärztin oder zum Durchgangsarzt schicken und Unfall der VBG melden

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

3. Schritt:
Schadstoffbelastung überprüfen

- Brandrückstände müssen fachgerecht entsorgt werden. Wenden Sie sich bei Fragen an Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit oder andere Fachleute. Bei Bedarf Brandschadensanierer einschalten.
- Lassen Sie überprüfen, ob durch den Brand Schadstoffe freigesetzt worden sind, die die weitere Nutzung der Arbeitsstätte beeinträchtigen.
- Stellen Sie bei einer Schadstoffbelastung sicher, dass die Beschäftigten und Dritte keinen Gefährdungen ausgesetzt sind.

Zusätzliche Tipps

Richtig löschen

- Windrichtung beachten und genügend Abstand halten! Die Flammen nicht direkt löschen, sondern das Brandgut.

- Flächenbrände von vorne nach hinten löschen!

- Stoßweise löschen! Nur soviel Löschmittel einsetzen, wie zur Ablöschung erforderlich ist. Löschmittelreserven für evtl. Wiederentzündungen bereithalten.

- Tropf und Fließbrände von oben nach unten löschen!

- Wenn möglich mehrere Löscher gleichzeitig einsetzen – nicht nacheinander!

- Personenbrand mit Feuerlöscher löschen.

- Auf Wiederentzündungen achten! Brandstelle nicht verlassen, sondern beobachten!

- Einmal eingesetzte Feuerlöscher dürfen nicht an ihren Platz zurückgebracht werden! Sie müssen neu gefüllt und geprüft werden!

P Praxishilfen auf der Internet-Themenseite „Erste Hilfe + Brandschutz“

- Aushang Notfall-Rufnummern „Verhalten bei Unfällen“
- Aushang Alarmplan „Verhalten im Brandfall“
- Infoblatt „Was tun, wenn‘s brennt?“
- Unfallanzeige

12. Notfall-Rufnummern

Notfall-Rufnummern

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

Unfall melden ..... ✆ .....

Ersthelfer/in: ..... ✆ .....

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/Ärztin: ..... ✆ .....

Durchgangsarzt/-ärztin: ..... ✆ .....

Weitere Maßnahmen

Rettungsdienste einweisen

Sicherheitsbeauftragte/r: ..... ✆ .....

Fachkraft für Arbeitssicherheit: ..... ✆ .....

Betriebsarzt/-ärztin: ..... ✆ .....

VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

Artikelnummer: 38-08-5402-1
Druck 2015-11/Auflage 6.000

Ihr zuständiger Unfallversicherungsträger:

.....

✆ .....

DGUV Information 204-033, Ausgabe September 2015
Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin, www.dguv.de

13. Alarmplan

Brände verhüten

Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle
und _____

Alarmplan

Verhalten im Brandfall

- **Ruhe bewahren**
- **Brand melden**

Notruf _____ **112**

Brandschutzhelfer/in: _____

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 Brandschutzhelfer/innen beachten

Sammelstelle aufsuchen: _____

- **Löschversuch unternehmen**

Feuerlöscher benutzen

Löschschlauch benutzen

Ihre zuständige Bezirksverwaltung:

_____

_____

VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

Artikelnummer: 36-08-3850-3
Druck 2017-03/Auflage 5.000

Herausgeber:

VBG
Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 38-07-2340-7

Konzept und Realisation:
Jedermann-Verlag GmbH
www.jedermann.de

Fotos: Jedermann-Verlag, iStock
Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 3.0/2018-01
Druck: 2018-06/Auflage: 10.000

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

Wir sind für Sie da!

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940
Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz: +49 40 5146-7171
Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728
(0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach
Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin
Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld
Nikolaus-Dürkopp-Str. 8 • 33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

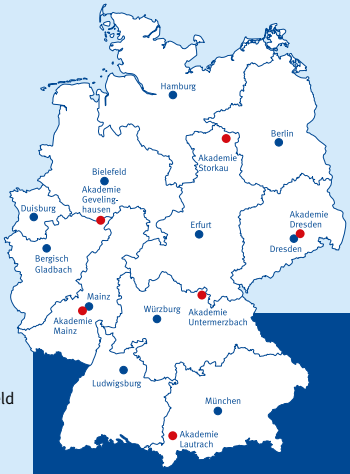
Dresden
Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg
Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt
Koenbergkstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg
Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg
Martin-Luther-Str. 79 • 71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354



Seminarbuchungen:
online: www.vbg.de/seminare
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung:
Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr

Bei Beitragsfragen:
telefonisch: 040 5146-2940
Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr
E-Mail: kundendialog@vbg.de

Mainz
Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München
Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg
Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung: www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl Ihres Unternehmens eingeben.

www.vbg.de