



# KONZEPT AUFNAHMESTELLEN



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

**Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS**

# INHALT

1.	AUSGANGSLAGE .....	- 2 -
2.	ZWECK .....	- 3 -
3.	ADRESSATEN .....	- 3 -
4.	AUFNAHMESTELLEN .....	- 4 -
5.	MATERIAL .....	- 8 -
6.	PERSONENDATEN .....	- 9 -
7.	ANHÄNGE .....	- 11 -
	A1 Standorte der Aufnahmestellen in den Kantonen Aargau und Solothurn .....	- 12 -
	A2 Aufnahmestelle: Aufgaben und Aufträge pro Teilprozess .....	- 14 -
	A3 Informationsblatt Eintritt (Musterbeispiel) .....	- 23 -
	A4 Informationsblatt Austritt (Musterbeispiel) .....	- 24 -
	A5 Kantonales Material (Beispiel) .....	- 25 -

# 1

## 1. Ausgangslage

Die Notfalltreffpunkte dienen im Fall einer behördlich angeordneten Evakuierung als Sammelpunkte für jenen Teil der Bevölkerung, der sich nicht eigenständig aus der Gefahrenzone begeben kann. 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.

# 2-3

## 2. Zweck

Das vorliegende Dokument umfasst gefährdungsunabhängig die relevanten Informationen für die Einrichtung und den Betrieb von Aufnahmestellen im Fall einer vorsorglichen, grossräumigen Evakuierung.

Anzumerken bleibt, dass es sich im Folgenden nicht um Vorgaben, sondern um Empfehlungen des BABS handelt, basierend auf den Ergebnissen des Projekts "Evakuierung und Notkommunikation" der Kantone Aargau und Solothurn.

## 3. 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 Adressaten:

- Kantonale Führungsorganisation (KFO) / Kantonaler Führungsstab (KFS)
- Regionale Führungsorgane (RFO) / Regionale Führungsstäbe (RFS)
- Führungsorgane auf Gemeindeebene<sup>1</sup>
- Zivilschutzorganisationen (ZSO)
- weitere Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes: Polizei, Feuerwehr, Gesundheitswesen und technische Betriebe

Zusätzlich sollen sich aber auch die Verantwortlichen in den Gemeinden und des Bundes über die Funktionen der Aufnahmestellen informieren können.

---

<sup>1</sup> Im vorliegenden Dokument werden zur Vereinfachung und besseren Lesbarkeit jeweils nur die kantonalen und regionalen Führungsorgane erwähnt.

# 4

## 4. Aufnahmestellen

### Standorte

Die Aufnahmestellen befinden sich ausserhalb der Gefahrenzone. Eine Aufnahmestelle kann nur durch eine Region betrieben werden, die selber durch das Ereignis nicht betroffen ist.

Im Ereignisfall werden die Evakuierten mit Bussen zu den Hub-Bahnhöfen befördert und danach mit dem Zug zu den Zielbahnhöfen gebracht. Die Verschiebung der Personen zur Aufnahmestelle erfolgt dann selbstständig zu Fuss. Deshalb sollten sich Aufnahmestellen idealerweise in Gehdistanz zu einem Bahnhof befinden. Da die Aufnahmestellen Platz für mehrere Tausend Personen bieten sollten, sind idealerweise bestehende Anlagen wie beispielsweise überdachte, grosse Mehrzweck- oder Sporthallen zu nutzen. Je nach Grösse eines Kantons sollten zwischen einer und fünf Aufnahmestellen geplant werden. Es ist allerdings davon auszugehen, dass im Ereignisfall nicht mehr als eine Aufnahmestelle tatsächlich in Betrieb genommen werden muss.<sup>2</sup>

### Funktionen

Ebenso wie die Notfalltreffpunkte müssen auch die Aufnahmestellen den evakuierten Personen Schutz etwa 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).

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. Dies bezieht sich in erster Linie auf die medizinische

---

<sup>2</sup> Im Anhang A1 sind beispielhaft die Standorte in den Kantonen Aargau und Solothurn aufgeführt.

Grundversorgung sowie die Verpflegung. Bei Bedarf wird in den Aufnahmestellen beschränkt Unterstützung bei der Beschaffung von dringend notwendigen Gütern wie insbesondere Medikamenten geboten.

### 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.

### Zuständigkeiten und Leistungen<sup>3</sup>

In einem Evakuierungsfall entscheidet die KFO / der KFS über die Inbetriebnahme einer Aufnahmestelle und informiert das zuständige RFO / den zuständigen RFS darüber. Liegt die Aufnahmestelle in einem anderen Kanton, regelt die KFO / 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 die KFO / der KFS.

Für die Führung und den Betrieb der Aufnahmestelle ist das zuständige RFO / 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 das zuständige RFO / der zuständige RFS fest.

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 RFO / RFS standardmässig Polycom.

---

<sup>3</sup> Aufgaben und Aufträge der beteiligten Organisationen sind in Anhang A2 detailliert aufgeführt.

### Betriebsprozess in Aufnahmestellen

Der gesamte Betriebsprozess innerhalb der Aufnahmestellen ist in verschiedene Teilschritte gegliedert, die nachstehend kurz erläutert werden.<sup>4</sup>

Die zu evakuierenden Personen werden in den Gemeinden in den Notfalltreffpunkten gesammelt. Von dort aus werden die Evakuierten mit Bussen zu den Hub-Bahnhöfen befördert und danach mit dem Zug zu den Zielbahnhöfen gebracht. Die Verschiebung der Personen zur Aufnahmestelle erfolgt dann selbstständig zu Fuss.

Die eintreffenden Personen werden in einem ersten Schritt in den vorgesehenen Warteräumen durch das Personal der Aufnahmestellen aufgenommen und betreut.<sup>5</sup> In einem zweiten Schritt erfolgt die systematische elektronische Erfassung der Personendaten aller Evakuierten. Anschliessend erfolgt eine Grundversorgung (v.a. Verpflegung) sowie nach Bedarf eine 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 in anderen Kantonen zugewiesen.<sup>6</sup> Der dafür notwendige Transport wird wiederum behördlich organisiert.

---

<sup>4</sup> Vgl. auch die Abbildung 1.

<sup>5</sup> Beim Eintritt sollte den Evakuierten ein Informationsblatt mit den wichtigsten Informationen zur Aufnahmestelle abgegeben werden. Anhang A3 enthält ein Musterbeispiel für ein solches Informationsblatt.

<sup>6</sup> 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 A4 enthält ein Musterbeispiel für ein solches Informationsblatt.

## Ablaufschema der Aufnahmestellen

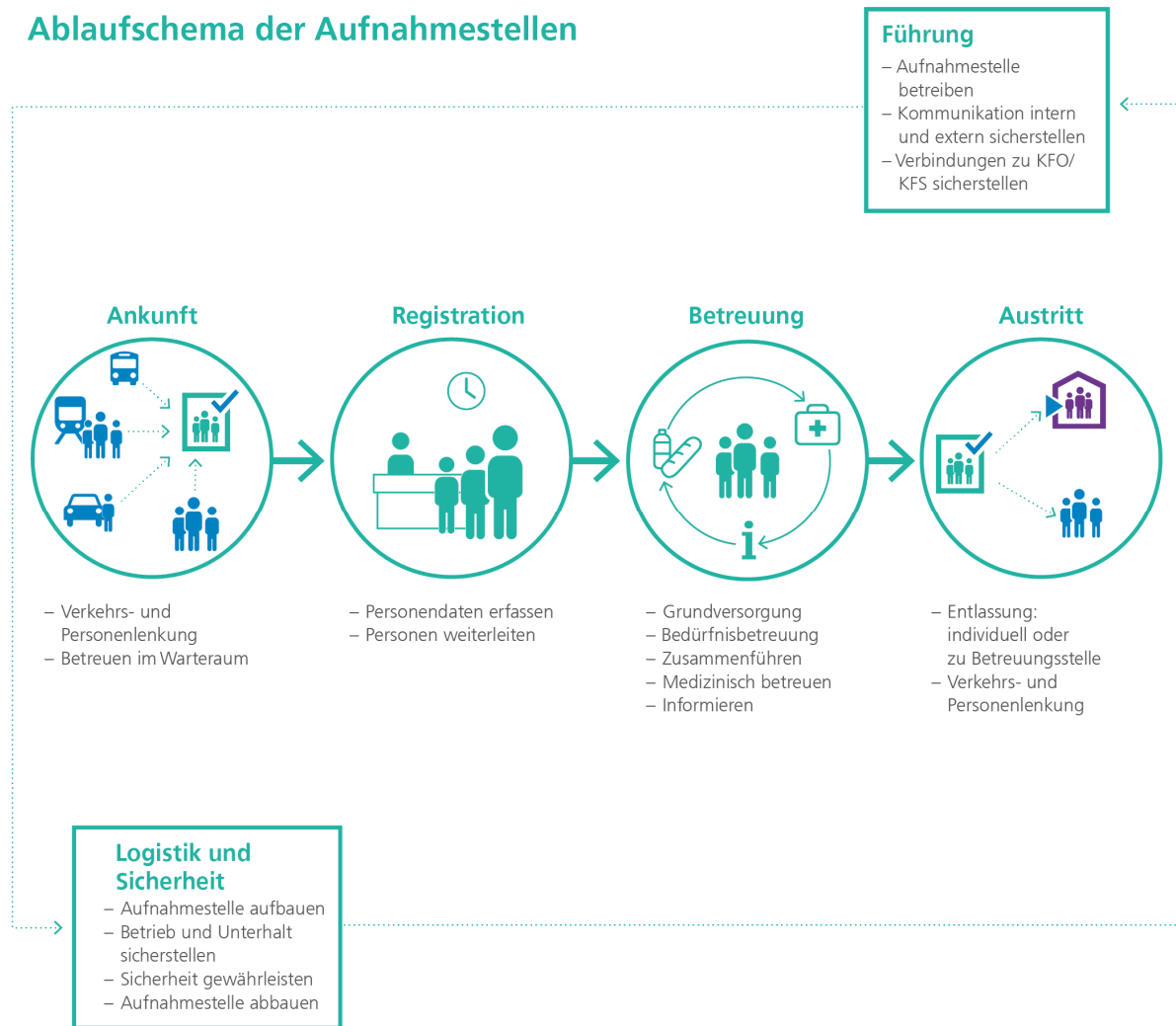


Abbildung 1: Betriebsprozess in Aufnahmestellen



# 5

## 5. Material

Für den Betrieb einer Aufnahmestelle braucht es standortspezifisches sowie kantonaies Material.

### Standortspezifisches Material

Die für den Betrieb der Aufnahmestelle zuständige ZSO ist für die Lagerung und Wartung des standortspezifischen Materials verantwortlich. Jede Aufnahmestelle 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. Zusätzlich benötigtes Material sollte im Ereignisfall das RFO / der RFS organisieren. Für jede Aufnahmestelle ist ein spezifisches Standortkonzept zu erstellen, das auch das standortspezifische Material aufführt.

### Kantonaies Material

Das nicht vor Ort vorhandene zusätzliche Material wird beim Kanton gelagert und gewartet. Im Ereignisfall wird es bei Bedarf direkt in die entsprechende Aufnahmestelle gebracht. Da im Ereignisfall voraussichtlich nur eine Aufnahmestelle in Betrieb sein wird, genügt die Vorhaltung eines Sets an kantonaielem Material.

# 6

## 6. Personendaten

### 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 sollte auf ein vorbereitetes Registrationsformular in Papierform zurückgegriffen werden können.

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 Personenerfassung sollte die folgenden Daten umfassen:

- Name, Vorname
- PLZ Ort
- Geburtsdatum
- Mobiltelefon (falls vorhanden)

### Nutzung

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

### Datenschutz und Auskünfte

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. Diese Personenauskünfte dienen der schnelleren Familienzusammenführung.

# 6

Familienzusammenführungen in den Aufnahmestellen erfolgen immer auf Anfrage der jeweiligen Evakuierten über den Zivilschutz in Zusammenarbeit mit den Sicherheitskräften vor Ort bzw. der Polizei. 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.

# ANHÄNGE

## 7. Anhänge

- A1 Standorte der Aufnahmestellen in den Kantonen Aargau und Solothurn
- A2 Aufnahmestelle: Aufgaben und Aufträge pro Teilprozess
- A3 Informationsblatt Eintritt (Musterbeispiel)
- A4 Informationsblatt Austritt (Musterbeispiel)
- A5 Kantonales Material (Beispiel)

# A1

## A1 Standorte der Aufnahmestellen in den Kantonen Aargau und Solothurn

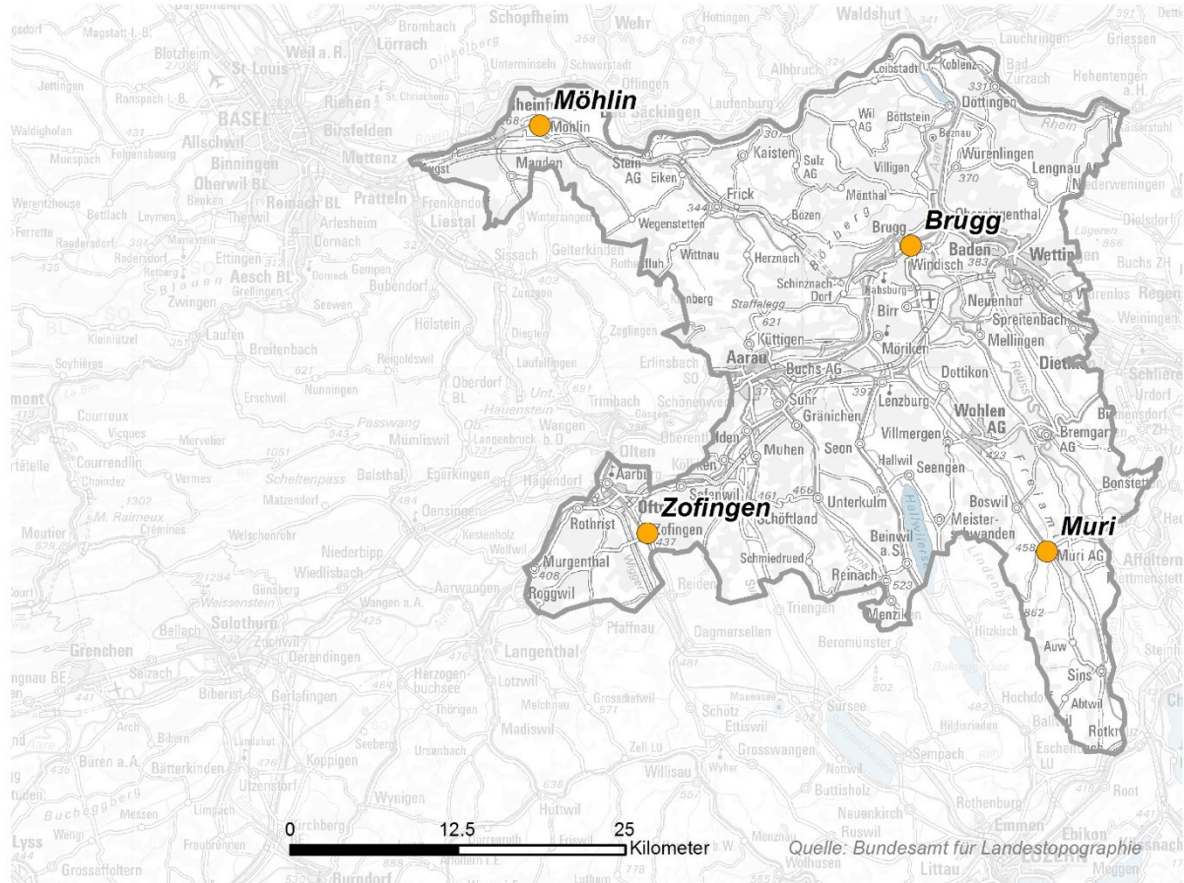


Abbildung 1: Übersicht der vier Standorte für Aufnahmestellen im Kanton Aargau

# A1

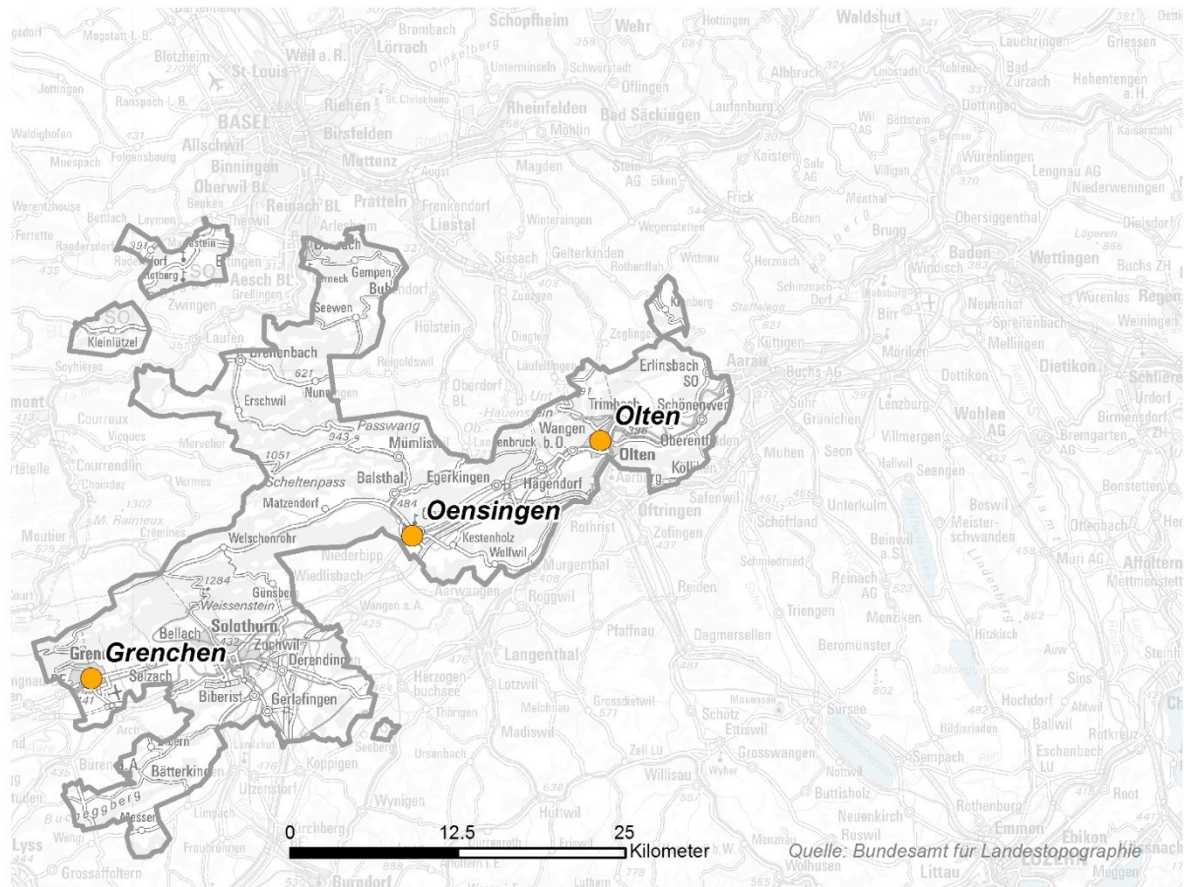


Abbildung 2: Übersicht der drei Standorte für Aufnahmestellen im Kanton Solothurn

## 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 aufbieten
	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



# A2

## Teilprozess Ankunft

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



# A2

## Teilprozess Registration

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

# A2

## Teilprozess Betreuung

Bereich	Aufgabe	Personal	Auftrag
Grundversorgung	Verpflegung / Catering <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasser</li> <li>- Zwischenverpflegung</li> <li>- 1 warme Mahlzeit pro 24h</li> </ul>	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Chef Logistik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lebensmittel organisieren</li> <li>- Einweggeschirr organisieren</li> <li>- Mahlzeiten bereitstellen</li> <li>- Mahlzeiten-Transport organisieren</li> </ul>
	Verpflegungsabgabe	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fassstrassen einrichten</li> <li>- Mahlzeiten ausgeben</li> </ul>
	Abgabe Hygieneartikel	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hygieneartikel (Windeln usw.) nach Bedarf abgeben</li> </ul>
Betreuung	Betreuungsgespräche führen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anhören, beruhigen, Sicherheit vermitteln</li> </ul>
	Bedürfnisse aufnehmen, erfüllen oder weiterleiten	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auf Bedürfnisse eingehen und sofern möglich erfüllen oder zur Erfüllung weiterleiten</li> </ul>
	Betreuung von Bedürftigen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Essensausgabe</li> <li>- Mobilität</li> </ul>	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Andere anweisen zu helfen und selber mithelfen</li> </ul>
	Kinderbetreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sich um überforderte Eltern kümmern</li> <li>- Sich um Kinder ohne Aufsicht kümmern</li> <li>- Andere anweisen zu helfen und selber mithelfen</li> </ul>
	Care - Betreuung	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Führung Aufnahmestelle <ul style="list-style-type: none"> <li>- psychologische Nothilfe leisten</li> </ul>
Zusammenführen	Zugriff auf Datenbank sicher stellen	(zu definieren)	Siehe Registration
	Suchanfragen <ul style="list-style-type: none"> <li>- aufnehmen</li> <li>- bearbeiten</li> <li>- Auskunft erteilen</li> </ul>	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suchanfragen aufnehmen</li> <li>- Personalien des Suchenden überprüfen</li> <li>- Suche im System durchführen</li> <li>- Auskunft direkt oder via Tel. erteilen</li> </ul>
	Zusammenführung veranlassen	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ort des Treffpunktes definieren</li> <li>- Zusammenführung in Zusammenarbeit mit den Sicherheitskräften vor Ort veranlassen</li> </ul>

# A2

## 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 Aufnahmeestelle - Regelmässige Aktualisierung des Lageplans	(zu definieren)	Vorgesetzte Stelle: Zfhr Betreuung - Im KP neue Informationen abholen - Infoplakate im Bereich der Betreuung aktualisieren

# A2

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

## Teilprozess Logistik und Sicherheit

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

## 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/Wolldecken) 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

# A2

## 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 Registrierung	(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 Informationsblatt Eintritt (Musterbeispiel)

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.



## A4 Informationsblatt Austritt (Musterbeispiel)

Informationsblatt für den Austritt aus der Aufnahmestelle (Muster)

# AUSTRITT



## AUSTRITT AUS DER AUFNAHMESTELLE

1

Sie werden in Kürze die Aufnahmestelle 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.

# A5

## A5 Kantonales Material (Beispiel)

	Material	
Sortiment Wegweiser	1	Set Personenlenkung
	1	Set Betrieb Aufnahmestelle
EDV-Mittel	15	Notebooks inkl. Netzkabel und Ladegerät
	15	Internetfähige Mobiltelefone oder Tablets inkl. Ladegerät
	3	Drucker, Toner
	15	Kabelrollen
	15	Steckleisten
	3	WLAN Router
Personenkennzeichnung	70'000	Registratur-Armbänder mit vorgedrucktem QR-Code
Büromaterial	10'000	A4 Papier
	20'000	Infoblatt «Eintritt» pro Standort
	20'000	Infoblatt «Austritt» pro Standort
	10'000	Registrationsformulare
	50	Klemmbretter
	3	Flipchartpapier-Rollen
	40	Magnete
Bekleidung	10	Panzertape-Rollen
	Je 1 Funktionsweste pro Sortiment	
	– Chef Logistik	
	– Chef Ankunft	
	– Chef Registration	
	– Chef Betreuung	
	– Chef Austritt	
	– Chef Aufnahmestelle	
Betreuung	5	Rollstühle
	10	Megafone
Hygieneartikel	3	Grosspackungen Windeln (klein, mittel, gross)
	3	Grosspackungen Feuchttücher
	3	Grosspackungen Damenbinden (klein, mittel, gross)
	3	Packungen Inkontinenzunterlagen unisex (klein, mittel, gross)