

# Qualitätsmanagement-Handbuch der Bergrettung Oberes Drautal

**RETTEN****BERGEN****SUCHEN****AUSBILDEN****SCHULEN****BERATEN**

## 0 Einleitung

### 0.1 Zweck des Bergrettungsmanagementsystems

Der Vorstand des ÖBRD OBERES DRAUTAL hat am 4.2.2005 beschlossen ein Bergrettungsmanagementsystem nach den Anforderungen der internationalen Norm ÖNORM EN ISO 9001 aufzubauen und einzuführen. Als besondere Herausforderung wird gesehen, dass diese Norm erstmals im Bergrettungswesen angewendet und beim Aufbau eine rein prozessorientierte Struktur der Systembeschreibung gewählt wird. In der Systembeschreibung werden alle gesetzlichen Anforderungen und Rahmenbedingungen an einen gemeinnützigen Verein in vollem Umfang berücksichtigt. Das Ziel ist es, durch die Erfassung aller für den ÖBRD OBERES DRAUTAL relevanten Abläufe eindeutige Regelungen festzulegen, die es erlauben, Verbesserungspotentiale aufzuzeigen und gemeinsam wirksame Maßnahmen zur Beseitigung der Problemursachen einzuleiten, umzusetzen und auf ihre Wirksamkeit zu prüfen.

Mit dem Managementsystem wird angestrebt, Ausbildung, Einsätze, Präventionstätigkeit, Gerätwirtschaft und allgemeine Führungsprozesse professionell und effizient abzuwickeln, Ausbildungsstand und Kameradschaft zu fördern und eine positive Veränderungskultur zu schaffen, um die Zukunft des ÖBRD OBERES DRAUTAL langfristig abzusichern.

Die Zertifizierung des Managementsystems durch eine unabhängige, akkreditierte und international anerkannte Zertifizierungsstelle wird dazu beitragen, dieses Vorhaben langfristig abzusichern.

### 0.2 Geltungsbereich / Systemabgrenzung

Der **sachliche** Geltungsbereich des Managementsystems des ÖBRD OBERES DRAUTAL erstreckt sich auf alle unmittelbaren und mittelbaren Aufgabenbereiche und schließt die allgemeinen Führungsprozesse ebenso mit ein, wie die Zusammenarbeit mit anderen Rettungsorganisationen im Pflichtbereich.

Der **personelle** Geltungsbereich erstreckt sich auf Anwärter, Einsatzmannschaft, Vorstand und Altkameraden.

Der reguläre **räumliche** Geltungsbereich (Pflichtbereich) erstreckt sich auf die Gemeindegebiete der Gemeinden Kleblach-Lind, Steinfeld, Weißensee, Greifenburg, Berg, Dellach, Irschen und Oberdrauburg.

Außerhalb des Pflichtbereiches werden Einsatzleistungen nur auf Anforderung anderer ÖBRD-Ortsstellen oder der ÖBRD-Landesleitung erbracht.

Die Beschreibungen ergänzen die übergeordneten Regelungen, wie Bergrettungsstatuten, Ausbildungsrichtlinien, Verordnungen und Normen und die Vorgaben der Landesleitung in übersichtlicher Weise.

Bedingt durch die Aufgaben einer Einsatzorganisation ist die Normforderung "Prüfung der Kundenforderungen" aus der Sicht des jeweiligen, die vorherrschende Lage einschätzenden Einsatzleiters einschließlich der befassten Mannschaft zu betrachten. Innovation bezieht sich vor allem auf neue Leistungsmethoden und Optimierung der Einsatzorganisation durch konsequentes Umsetzen der in Übungen und Einsätzen erkannten Verbesserungspotentiale. Dies schließt die Beschaffung oder Herstellung neuer und verbesserter Einsatzgeräte sowie deren Bereitstellung und Prüfungen mit ein.

**Ausgelagerte Prozesse** im Sinne der Rev. 2008 der ISO 9001 gibt es in der Bergrettung Oberes Drautal nicht, da sämtliche BRD-Leistungen selbst erbracht werden. In der Zusammenarbeit mit anderen Dienstleistungsorganisationen entscheiden deren jeweiligen Verantwortlichen (z.B. Feuerwehr, Flugrettung, RK), wo und wie sie ihre Einsatzgrenzen und Risiken festlegen.

**0.3 Verbindlichkeitserklärung**

Der Ortsstellenleiter, Stellvertreter des Ortsstellenleiters, Einsatzleiter, Ausbildungsleiter, MP-Beauftragte, Materialwart, Kassier und der Qualitätsmanagementkoordinator des ÖBRD OBERES DRAUTAL bestätigen mit den folgenden Unterschriften die vollumfängliche Fortführung des in diesem Handbuch beschriebenen Bergrettungsmanagementsystems und erklären es für die im Geltungsbereich benannten Mitglieder als verbindlich.

Steinfeld, am 03.03.2017

.....  
Heinz Taurer  
Ortsstellenleiter

.....  
Klaus Stocker  
Ortsstellenleiter Stv.

.....  
Franz Guggenberger  
Einsatzleiter

.....  
Carsten Kanzian  
Ausbildungsleiter

.....  
Markus Thalmann  
QM-Koordinator

.....  
Markus Pirker  
Materialwart

.....  
Evamaria Thaler  
MP-Beauftragte

.....  
Andreas Ebenberger  
Kassier

.....  
Rudolf Benedikt  
Schriftführer

Zur Sicherstellung der nachhaltigen Implementierung des gegenständlichen Bergrettungsmanagementsystemes und dessen künftige, sinngemäß adaptierten und verbesserten Versionen wird hiermit von den Mitgliedern der Ortsstelle Oberes Drautal am 18.1.2005 einstimmig festgelegt, dass als Voraussetzung für Wahlen in den Ortsstellenvorstand die vorstehende Verbindlichkeitserklärung auch vom jeweiligen Nachfolger abgegeben und die QM-Ziele weiterverfolgt werden müssen. Diese Bestimmung kann nur von einer 3 Wochen vorher schriftlich einberufenen Vollversammlung mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden aktiven Ortstellenmitglieder außer Kraft gesetzt werden.

0.4 Leitbild

## Leitbild der Bergrettung Oberes Drautal

- ⇒ Die Bergrettung Oberes Drautal ist ein Garant für eine rasche und effiziente alpine Hilfeleistung, egal von wem und wann ihre Dienste in Anspruch genommen werden.
- ⇒ Unser Leistungsspektrum ist auf einen möglichst hohen alpinen Sicherheitsstandard im Pflichtbereich ausgerichtet. Die rettungstechnische Abdeckung neuer Sportarten wie Canyoning oder Flugsport sehen wir als Bereicherung unserer Einsatzfähigkeit.
- ⇒ Wir erachten es als unsere freiwillig auferlegte Pflicht, ohne Anspruch auf Entgelt und persönliche Vorteile den Dienst in der Bergrettung zu leisten. Dabei sind wir unpolitisch und unabhängig.
- ⇒ Die Grundlage für den Erfolg unserer Arbeit ist die stete Einsatzbereitschaft unserer Mitglieder und deren Bereitschaft, Verantwortung für den Nächsten zu übernehmen.
- ⇒ Kameradschaft ist die unabdingbare Basis jeder professionellen Teamarbeit. Diese zu pflegen und die Zusammenarbeit mit anderen Einsatzorganisationen und Behörden zu fördern ist unser Ziel.
- ⇒ Wir sind bereit, uns durch ständige Weiterbildung neuen Herausforderungen im Bergrettungsdienst zu stellen und uns permanent zu verbessern.
- ⇒ Wir garantieren, die uns zur Verfügung gestellten Mittel zweckgebunden und zielorientiert einzusetzen und nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu verwalten.
- ⇒ Wir widmen uns auch der Prävention und der Beratung der Öffentlichkeit in allen alpinen Belangen.
- ⇒ Unser Motto lautet : **“Mit Kameradschaft zur Professionalität!“**

Steinfeld, am 05.03.2016

## 0.5 Geschichte der Bergrettung Oberes Drautal

1946 wurde der Österreichische Bergrettungsdienst als selbstständiger Verein gegründet. 1951 entstand in Steinfeld eine Außenstelle der Bergrettungsortsstelle Spittal/Drau. 1961 wurde die Außenstelle eine selbstständige Ortsstelle. Die "Gerätekammer" war im Keller des Rüsthauses der FF Steinfeld untergebracht. Im Jahre 1990 konnte im Parterre des revitalisierten "Jordanhof" ein neuer Geräteraum sowie - erstmalig - ein Gemeinschaftsraum für Versammlungen, Schulungen und Kameradschaftspflege adaptiert werden. Im Jahr 1999 wurde dann im ersten Stock des Jordanhofes die jetzige Einsatzzentrale, der Schulungs- und Gemeinschaftsraum sowie der Geräteraum neu geschaffen. Im gleichen Jahr wurde der Tatsache, dass die Ortsstelle Steinfeld einsatzmäßig das gesamte Obere Drautal abdeckt Rechnung getragen und der Name in "Österreichischer Bergrettungsdienst, Ortsstelle Oberes Drautal" umbenannt. Der Pflichtbereich der Ortsstelle erstreckt sich somit auf die Gemeindegebiete Kleblach-Lind, Steinfeld, Greifenburg, Weissensee, Berg, Dellach, Irschen und Oberdrauburg.

Der erste Obmann der Außenstelle Steinfeld war Josef. Eder, der dieses Amt 10 Jahre lang innehatte. Ihm folgte Josef Ortner von 1961 bis 1972, Ernst Pompenig von 1972 bis 1976, Siegfried Ritscher von 1976 bis 1999 und Josef Brandner von 1999 bis Ende Februar 2016. Mit der Jahreshauptversammlung am 05.03.2016 haben Heinz Taurer als Ortsstellenleiter und Klaus Stocker als Ortsstellenleiterstellvertreter die Führung der Ortsstelle Oberes Drautal mit 49 Mitgliedern übernommen.

Die Ausrüstung der Ortsstelle war den Anforderungen entsprechend vorhanden. Für das Erreichen der Einsatzgebiete musste die Mannschaft jedoch auf Privatfahrzeuge zurückgreifen. Dieser unbefriedigende Zustand wurde beendet, als unter finanzieller Mitwirkung aller Gemeinden im Pflichtbereich das erste Einsatzfahrzeug im Jahr 1999 angekauft werden konnte. Die Garage wurde uns von der Marktgemeinde Steinfeld auf deren Bauhof zur Verfügung gestellt. Die Garage dient auch als Depot für das "schwere Gerät", wie Notstromaggregat, Akja, KFZ-Anhänger, usw.

Mit der Handy-Ausstattung der Einsatzmannschaft und der damit möglichen SMS-Alarmierung über die LAWZ Klagenfurt konnte die Ausrückzeit wesentlich optimiert werden. Den Anforderungen aus Sucheinsätzen und steigenden Flugsportaktivität wurde mit der Beschaffung von GPS-Geräten und Aufstockung der Funkgerätestückzahl entsprochen. Die für eine koordinierte Suche unentbehrlichen Einsatzkarten können über einen Farbdrucker in der Einsatzzentrale individuell und unverzüglich erstellt werden. Für die Baum-Bergung von Flugsportlern mussten mit dem Einsatz regulären Forst-Equipments neue Wege beschritten werden.

Auf den aufkommenden Canyoning-Sport wurde ebenfalls reagiert. Fünf Mitglieder der Ortsstelle absolvierten die Ausbildung zum Schluchtenretter, vier davon zum Schluchtenführer. Die Anschaffung der erforderlichen Spezialausrüstung ergab sich dabei als logische Voraussetzung.

Mit dem Ziel: "Das beste Gerät der bestens ausgebildeten Mannschaft" wurden für die laufenden Schulungen der Einsatzmannschaft im Schulungsraum PC und Video-Beamer zur Verfügung gestellt.

**0.6 Inhaltsverzeichnis**

0	Einleitung .....	2
0.1	Zweck des Bergrettungsmanagementsystems .....	2
0.2	Geltungsbereich / Systemabgrenzung .....	2
0.3	Verbindlichkeitserklärung .....	3
0.4	Leitbild .....	4
0.5	Geschichte der Bergrettung Oberes Drautal .....	5
0.6	Inhaltsverzeichnis .....	6
0.7	Handbuchorganisation, Änderung und Verteilung .....	7
0.8	Abkürzungen .....	9
1	Bergrettungsvorstand .....	10
1.1	Organisation .....	11
1.2	Zuständigkeiten und Verantwortungen .....	12
1.2.1	Ortsstellenleiter (OL) .....	14
1.2.2	Stellvertreter des Ortsstellenleiters (OLS) .....	14
1.2.3	Schrittführer .....	14
1.2.4	Kassier (KA) .....	14
1.2.5	Materialwart (MA) .....	15
1.2.6	Einsatzleiter (EL) .....	15
1.2.7	Ausbildungsleiter (AL) .....	16
1.2.8	QM-Koordinator (BQMK) .....	16
1.2.9	Bergrettungsarzt (MED) .....	17
1.2.10	MP-Beauftragter (MP-B) .....	17
1.3	Wahlen .....	19
1.4	Bewertung des Managementsystems und Zielvereinbarungen .....	20
2	Managementplan .....	21
2.1	Managementplan und Prozessüberblick .....	21
2.2	Qualitätsplanung .....	22
3	Bergrettungsprozesse .....	23
3.1	Mannschaftsbezogene Prozesse .....	23
3.1.1	Aufnahmekriterien .....	23
3.1.2	Ausbildung, Übungen, Schulungen .....	23
3.1.3	Persönliche Ausrüstung .....	27
3.1.4	Psychologische Betreuung .....	28
3.1.5	Kameradschaftspflege .....	29
3.1.6	Kontinuierliche Verbesserungsprozesse .....	30
3.2	Einsatzprozesse .....	31
3.2.1	Alarmierungsablauf .....	31
3.2.2	Einsatzlogistik .....	32
3.2.3	Zusammenarbeit mit anderen Ortsstellen und Rettungsorganisationen .....	34
3.2.4	Einsatznachbesprechungen, Fehleranalyse, KVP .....	34
3.3	Prävention .....	35
3.4	Gerätemanagement .....	36
3.4.1	Beschaffungsprozesse .....	36
3.4.2	Erhaltung, Wartung, Prüfung .....	37
3.4.3	PSA = Persönliche Schutzausrüstung .....	38
3.4.4	Gerätemanagement Aufgabenteilung: .....	39
3.5	Unterstützungsprozesse .....	40
3.5.1	Budget und Finanzgebarung .....	40
3.5.2	Zusammenarbeit mit der Landesleitung .....	41
3.5.3	Öffentlichkeitsarbeit .....	41
3.5.4	Qualitätsmanagementkoordination und KVP .....	43
3.5.5	Human resources .....	44
4	Anhänge .....	45
4.1	Dokumentenübersicht .....	45
4.2	Dokumentenmatrix Datei .....	46
4.3	Änderungen: .....	46

## 0.7 Handbuchorganisation, Änderung und Verteilung

**Anschrift :** Österreichischer Bergrettungsdienst  
Ortsstelle Oberes Drautal  
Berg Nr. 218  
9771 Berg/Drau  
  
Homepage: <http://www.bergrettung-drautal.at>  
email: [brd-oberesdrautal@aon.at](mailto:brd-oberesdrautal@aon.at)

**Aufbau des Bergrettungsmanagementhandbuches:** Das vorliegende Managementhandbuch gliedert sich in 4 Abschnitte. Neben den allgemein strukturierten Handbuchteilen sind im Abschnitt 3 die wesentlichen Dienstleistungs- und Unterstützungsprozesse dargestellt. In den einzelnen Beschreibungen sind Vorgabedokumente der zweiten Ebene beschrieben und referenziert. Diese sind in einzelnen Arbeitsmappen den jeweiligen Funktionsträgern zugeordnet. Die Inhalte der Arbeitsmappen und die aktuellen Änderungsstände der Dokumente sind in einer Netzwerkdatei angezeigt. Änderungen sind im Abschnitt 4.3 beschrieben.

Die Verbindung der einzelnen Handbuchabschnitte und Prozesse zu den Forderungen der EN ISO 9001:2008 ist über das Inhaltsverzeichnis ersichtlich.

**Revisionsstand:** Der Revisionsstand des BMHB ist in der Kopfzeile der Seiten ersichtlich. Bei Änderungen wird das gesamte Handbuch ausgetauscht.

**Verteilung extern:** Eine externe Verteilung des Handbuches ist nur mit schriftlicher Zustimmung des BRD-Vorstandes möglich. Extern verteilte Exemplare unterliegen nicht dem Änderungsdienst und sind nur zum Zeitpunkt der Ausgabe gültig.

**Verteilung intern:** Intern liegt ein gedrucktes und freigegebenes Exemplar des Handbuches aktuell und gelenkt in der Einsatzzentrale auf. Der Austausch erfolgt durch den BQM-Koordinator.

**Prozessbeschreibungen:** Wo im Handbuch referenziert, werden Prozessbeschreibungen zur Erläuterung der Abläufe im BRD erstellt und gelenkt. Zur Darstellung wird Text oder wo zur Übersichtlichkeit erforderlich die Flussdiagrammform gewählt. In den Flussdiagrammen wird der Prozessverlauf mit den gebräuchlichen Symbolen, mit Verantwortung, Input und Output beschrieben. Vorgabedokumente und Aufzeichnungen werden den einzelnen Tätigkeits- oder Prüfschritten zugeordnet. Wenn es die Klarheit erfordert, wird am Ende des Flussdiagramms den nummerierten Symbolen eine Erläuterung spezifischer Vorgehensweisen zugeordnet.

**Checklisten und Formulare:** Checklisten und Formulare liegen zu den einzelnen Prozessbereichen auf. Sie können im entsprechenden QM - Ordner als Kopiervorlage - Vordrucke oder in einer Datei der Bergrettungs-EDV geführt sein. In beiden Fällen gibt es eine Referenzierung in der jeweils im Ordner verfügbaren Prozessbeschreibung.

**Externe Dokumente:** Unter externe Dokumenten verstehen wir z.B. die Ausbildungsrichtlinien und Schulungsunterlagen der Bundes- und Landesleitung. Deren Aktualisierung wird durch die externen Stellen wahrgenommen. Kontaktstelle ist der Ortsstellenobmann, der das betreffende Vorstandsmitglied mit der internen Aktualisierung und Verteilung beauftragt. Die externen Dokumente sind in der Dateibezeichnung als solche eindeutig bezeichnet und ihre Herkunft angeführt.

**Kennzeichnung der BMS - Dokumente:** Ab der Handbuchebebene sind die internen Dokumente nach einem Schlüssel nummeriert, der an den einzelnen Zahlenpositionen folgenden Inhalt erklärt:

1. und 2. Stelle : Buchstabe	MP = Mannschaftsbezogene Prozesse EP = Einsatzprozesse GP = Geräteprozesse UP = Unterstützungsprozesse
3. bis 5. Stelle : Zahl	z.B. 315 = Prozessnummer lt. QM-Handbuch
6. Stelle Zahl : Dokumenttyp	B = Prozess- <b>B</b> eschreibung W = Datei im <b>W</b> ord - Format E = Datei im <b>E</b> xcel – Format P = Datei im <b>P</b> ower – Point - Format
7. und 8.Stelle Zahl :	Fortlaufende Nummer
9. Stelle Buchstabe: Revisionsstand	A, B, C, ...

## 0.8 Abkürzungen

Die in diesem Handbuch verwendeten Abkürzungen sind in einer alphabetisch geordneten Liste erklärt:

AL	Ausbildungsleiter
BMHB	Bergrettungsmanagementhandbuch
BMS	Bergrettungsmanagementsystem
BRD-OD	Bergrettung Oberes Drautal
BQM	Bergrettungsqualitätsmanagement
BQMK	Bergrettungsqualitätsmanagementkoordinator
CY	Canyoningreferent
EFZ	Einsatzfahrzeug
EL	Einsatzleiter
ELTG	Einsatzleitung
EZ	Einsatzzentrale
MA	Materialwart
KA	Kassier
KM	Korrekturmassnahmen
KP	Kassenprüfer
KVP	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
LAL	Landesausbildungsleiter
LL	Landsleiter
LLK	Landesleitung Kärnten
ÖBRD	Österreichischer Bergrettungsdienst
OL	Ortsstellenleiter
OLS	Ortsstellenleiter Stellvertreter
MED	Ortsstellenarzt
MP	Medizinprodukte
MP-B	Medizinprodukte-Beauftragter
MPG	Medizinproduktegesetz
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
VM	Vorbeugungsmaßnahme

Die vorangeführten Abkürzungen werden nur in sinnvollen, leicht nachvollziehbaren Zusammenhängen verwendet, wenn sie der leichteren Lesbarkeit des BMHB und seiner dazugehörigen Dokumente dienen.

In gleichem Sinne kann auch der Volltext verwendet werden, wenn dies angebracht erscheint.

## 1 Bergrettungsvorstand

Der Österreichische Bergrettungsdienst ist als Verein organisiert. Er besteht aus dem Bundesverband des Öst. Bergrettungsdienstes als Dachverband und rechtlich selbstständigen, länderweise gegliederten Landesverbänden.

Der Öst. Bergrettungsdienst ist gemeinnützig, seine Tätigkeit nicht auf Gewinn gerichtet, er ist unpolitisch und unabhängig.

Das Abzeichen des Öst. Bergrettungsdienstes ist ein grünes Balkenkreuz mit einem weißen Edelweiß an der Kreuzungslinie mit oder ohne Umschrift "Bergrettungsdienst Österreich".

Im Einsatz wird der Bergrettungsdienst als Hilfsorgan der Behörde tätig.

In Angelegenheiten der allgemeinen Grundsätze der Vereinsführung (Vereinsstatuten), der Ausbildung (Ausbildungsrichtlinien), der Materialbeschaffung (Richtlinien und Empfehlungen) sind die Bergrettungsstellen an die Vorgaben der Landesleitung gebunden. In den übrigen Angelegenheiten des Bergrettungswesens, insbesondere in den Angelegenheiten der inneren Organisation, des inneren Dienstbetriebes und der Geschäftsführung sind die Ortsstellen weisungsfrei. Für diese Fälle liegt die Kompetenz der Ortsstelle Oberes Drautal beim Vorstand oder der Vollversammlung ihrer Mitglieder.

### **Die Organe der Bergrettung Oberes Drautal sind:**

- der Ortsstellenleiter
- der Ortsstellenvorstand
- die Fach-Beauftragten (Ortsstellenarzt, MP-Beauftragter)
- die Vollversammlung (Mitglieder)

Dem Ortsstellenvorstand des Österreichischen Bergrettungsdienstes, Ortsstelle Oberes Drautal gehören als stimmberechtigte Mitglieder an:

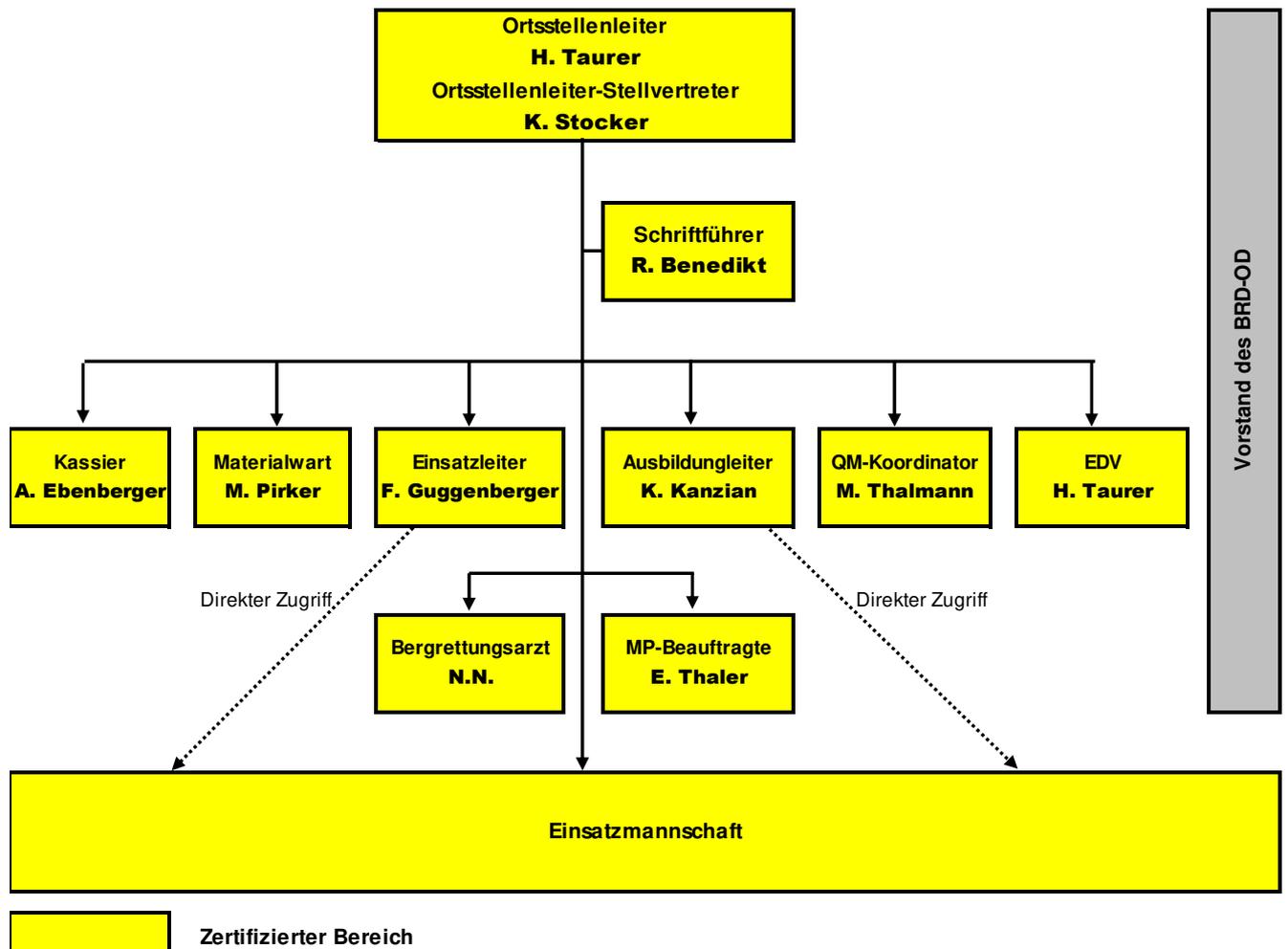
- der Ortsstellenleiter
- der Stellvertreter des Ortsstellenleiters
- der Einsatzleiter
- der Ausbildungsleiter
- der Kassier
- der Materialwart
- der QM-Koordinator
- der Schriftführer

Dem "Erweiterten Ortsstellenvorstand" gehören zusätzlich der Ortsstellenarzt und der MP-Beauftragte an.

Die BRD-OD Mitglieder haben –unabhängig sonstiger gesetzlicher Verpflichtungen- den Anordnungen des OL und der sonstigen, nach der Dienstordnung zuständigen Funktionsträger zu befolgen.

**1.1 Organisation**

**Organigramm ÖBRD  
Ortsstelle OBERES DRAUTAL**



ÖBRD OS Oberes Drautal  
Stand 03/2017

## 1.2 Zuständigkeiten und Verantwortungen

Der Öst. Bergrettungsdienst, Landesverband Kärnten, ist im Kärntner Rettungsförderungsgesetz als **“Besonderer Hilfs- und Rettungsdienst“** verankert.

Aufgaben des besonderen Hilfs- und Rettungsdienstes im Sinne dieses Gesetzes ist es, im unwegsamen, insbesondere im alpinen Gelände Verunglückten, Vermissten oder sonst in Not Geratenen zu helfen, sie zu versorgen, zu bergen oder zu retten; dies schließt die Leistung von Erster Hilfe vor Ort und Stelle mit ein.

Aufgabe des Bergrettungsdienstes ist es darüber hinaus, im Rahmen seiner eigenen Möglichkeiten geeignete Maßnahmen zur Abwehr und zur Hilfe unbeschränkt nach örtlichen oder sachlichen Gegebenheiten zu setzen.

Der Öst. Bergrettungsdienst kann auch geeignete Maßnahmen zur Verhütung alpiner Unfälle anregen oder durchführen.

Der Öst. Bergrettungsdienst übt seine Tätigkeit insbesondere auch im Zusammenhang mit anderen, den gleichen Zielen dienenden Organisationen aus.

### **Name:**

Der Verein trägt den Namen

“Österreichischer Bergrettungsdienst -Ortsstelle OBERES DRAUTAL“

### **Sitz:**

Die Ortsstelle OBERES DRAUTAL hat ihren Sitz in:

A-9754 Steinfeld, Dolomitenstraße 11.

Als Postadresse kann die jeweilige Wohnsitzadresse des OL angeführt werden.

### **Zweck:**

Zweck des Vereines ist die Ausübung der Tätigkeit des Öst. Bergrettungsdienstes vornehmlich

- a) durch im Bundesland Kärnten wohnhafte oder berufstätige Personen,
- b) im örtlichen Bereich des Bundeslandes Kärnten und in den anschließenden Grenzgebieten.

### **Rechte und Pflichten:**

Der Öst. Bergrettungsdienst ist verpflichtet, Leistungen nach § 4 “besonderer Hilfs- und ,Rettungsdienst“ jedem, der entsprechende Hilfe bedarf, nach Maßgabe der vorhandenen Rettungsmittel und des vorhandenen Rettungspersonals zu erbringen.

Der Öst. Bergrettungsdienst ist berechtigt, die freiwillige Feuerwehr zur Hilfeleistung anzurufen, wenn eine Rettungsmaßnahme eine solche Hilfe, insbesondere technischer Art, erfordert.

Die für den Öst. Bergrettungsdienst tätigen Personen sind befugt, zur Durchführung von Rettungseinsätzen im erforderlichen Ausmaß Grundstücke und Gebäude oder sonstige bauliche Anlagen zu betreten, erforderlichenfalls auch Grundstücke zu befahren sowie Hindernisse, die einer erfolgreichen Rettungsmaßnahme entgegenstehen, zu beseitigen.

**Rettenungsbeitrag:**

Die Gemeinde hat für die Besorgung von Aufgaben des Hilfs- und Rettungsdienstes als Rettungsbeitrag je Einwohner jährlich einen festgesetzten Betrag an das Land zu entrichten. Das Land hat für die Besorgung des Hilfs- und Rettungsdienstes einen jährlichen Rettungsbeitrag zu entrichten, dessen Höhe dem Gesamtrettungsbeitrag aller Gemeinden entspricht.

Das Land hat als Träger von Privatrechten mit der von den Gemeinden und vom Land aufgebrauchten Summe der Rettungsbeiträge die anerkannten Rettungsorganisationen zu fördern.

Die Leistung des Rettungsbeitrages entbindet jene Gemeinde, in denen auf Grund ihrer geographischen Lage Leistungen eines besonderen Hilfs- und Rettungsdienstes erbracht werden, nicht von ihrer Verpflichtung, zusätzliche Leistungen für besondere Hilfs- und Rettungsdienste zu erbringen.

**Aufsicht:**

Die anerkannten Rettungsorganisationen unterliegen der Aufsicht der Landesregierung. Das Aufsichtsrecht erstreckt sich auf die ordnungsgemäße Erfüllung der Hilfs- und Rettungsaufgaben.

**Zuständigkeit:**

Soweit anerkannte Rettungsorganisationen Maßnahmen nach § 6 Abs 2 u 3 des Knt. RFG im Rahmen des allgemeinen oder besonderen Hilfs- und Rettungsdienstes setzen, handeln sie als Hilfsorgane der Gemeinde im eigenen Wirkungsbereich.

### 1.2.1 Ortsstellenleiter (OL)

Die Mitglieder der Ortsstelle wählen aus ihrer Mitte den OL, der die Ortsstelle nach außen, insbesondere auch innerhalb des Öst. Bergrettungsdienstes vertritt und seinen Stellvertreter. Der OL hat Kontaktpflege mit den zuständigen Behörden, Ämtern, der Sicherheitsexekutive sowie anderen Rettungsorganisationen wahrzunehmen. Schriftliche Erledigungen der Ortsstelle sind vom OL zu unterfertigen.

Der OL nimmt die Verantwortung der obersten Leitung für Qualitätsmanagement im Sinne der Norm wahr.

### 1.2.2 Stellvertreter des Ortsstellenleiters (OLS)

Der OL wird im Verhinderungsfall von seinem Stellvertreter vertreten. Der OL kann dem OLS generell oder speziell bezeichnete Aufgaben zur weisungsgemäßen Durchführung übertragen. Der OLS ist Hilfsorgan des OL und an dessen Weisungen gebunden.

### 1.2.3 Schriftführer

Den Schriftführer der Ortsstelle besorgt der Ortsstellenleiter. Für die Niederschrift bei Sitzungen und Versammlungen kann der Ortsstellenleiter einen temporären Schriftführer bestimmen. Weiters hat der Schriftführer die Eintragungen in die Chronik vorzunehmen.

### 1.2.4 Kassier (KA)

Der KA hat nach den Weisungen des Ortsstellenleiters und nach den Beschlüssen des Vorstandes sämtliche Geldgeschäfte zu besorgen. Er hat auf die widmungsgerechte Verwendung der Mittel zu achten, die Einhaltung einheitlicher und aktueller Vergütungssätze und Standards sicherzustellen.

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Kassier\00 QM-Dokumente\UP 351 B 01 B Standard für Vergütungssätze.doc](#)

Er hat die Verwahrung und Verbuchung der Gelder durchzuführen und am Schluss des Jahres einen Rechnungsabschluss zu verfassen. Auf seine Veranlassung erfolgt dann die Prüfung der Kassengebarung durch **zwei gewählte Kassenprüfer (KP)**.

Der Rechnungsabschluss mit allen Belegen ist alljährlich der BRD-Landesleitung Kärnten zu übermitteln und in der Jahreshauptversammlung den Bergrettungsmitgliedern zur Kenntnis zu bringen. Dem KA steht ein **gewählter Kassier-Stellvertreter** zur Verfügung. Dieser ist an die Weisungen des KA gebunden.

### 1.2.5 Materialwart (MA)

Der MA ist für die Pflege und Instandhaltung der Geräte verantwortlich. Er hat dafür zu sorgen, dass die notwendigen Betriebs- und Einsatzmittel der Bergrettung jederzeit in ausreichender Menge und entsprechender Qualität zur Verfügung stehen.

Der MA ist für die Aktualisierung der Wartungsvorgaben und Vollständigkeit der Inventarverzeichnisse zuständig.

Er veranlasst im Einvernehmen mit dem Ortsstellenleiter die nötigen Reparaturen und führt einmal im Jahr eine Überprüfung sämtlicher Gerätschaften auf Vollständigkeit und Funktionsbereitschaft durch. Amtlich erforderliche Überprüfungen für Sonderfahrzeuge bzw. Geräte hat der MA gesondert zu veranlassen.

Er hat weiters die nötigen Beschaffungen entsprechend der von ihm zu führenden Liste über den Standardbestand (Inventarliste) zu beantragen. Den Verbrauch ( z.B. Treibstoff ) hat der MA laufend festzuhalten.

Schäden am Einsatzfahrzeug und Geräten, bzw. Ausrüstung sind dem Ortsstellenleiter zu melden. Der Ortsstellenleiter hat darüber den MA zu informieren.

Der MA kann seinen Aufgabenbereich unterteilen, die Letztverantwortung bleibt aber bei ihm. Die Aufgabenaufteilung ist im angehängten Dokument beschrieben → **s. Dokument:**

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP 344 B 01 A Aufgabenzuordnung Gerätemanagement.doc>

Im Falle einer Verhinderung des MA übernimmt sein Stellvertreter die Funktion.

### 1.2.6 Einsatzeiter (EL)

Der EL leitet und überwacht den Einsatz. Er sorgt für einen planvollen und zielführenden Einsatz, mit dem ihm zur Verfügung stehenden Einsatzkräften und Einsatzmitteln. Er stellt sicher, dass mit den geringsten Mitteln in der zur Verfügung stehenden Zeit das Einsatzziel mit dem größtmöglichen Erfolg erreicht wird. Dabei ist die Sicherheit der ihm unterstellten Einsatzkräfte oberstes Gebot.

Er berücksichtigt den eignungsgerechten Einsatz der einzelnen Mannschaftsmitglieder und stellt mittels einer vorausschauenden Organisation des Einsatzes sicher, dass objektive Gefahren und Belastungen weitestgehend innerhalb eines vertretbaren Restrisikos verbleiben (Das subjektiv richtige Verhalten im Gelände liegt in der Verantwortung der Rettungskräfte.).

Er sorgt für eine nachvollziehbare Protokollierung des Einsatzes hinsichtlich Personen, Aktionen und Ereignisse, erstellt die Einsatzmeldung an die Landesleitung und den internen Einsatzbericht.

Aus allen Ereignissen, aber auch Meinungen, Reaktionen und Vorschlägen von Einsatzkräften oder von Betroffenen erstellt er (falls zutreffend) eine "Liste der festgestellten Mängel".

Diese wird so rasch als möglich in einer "Einsatznachbesprechung" behandelt, die festgestellten Probleme analysiert, geeignete Maßnahmen erarbeitet und diese mit personeller und zeitlicher Vorgabe zur Erledigung zugeordnet.

### 1.2.7 Ausbildungsleiter (AL)

Der AL ist ein/e Bergrettungsmann/frau mit abgeschlossener Ausbildung zum Bergretter, oder eine mindestens gleichwertigen bzw. höherwertigen anderen alpinen Qualifikation. Der AL kann sich aus den Bergrettern der Ortsstelle ein Ausbildungsteam zusammenstellen.

Der AL und sein Team sind für die Aus-, Weiter- und Fortbildung der Bergretter/innen in der Ortsstelle verantwortlich. Sie haben sich dabei an die Ausbildungsrichtlinien des österreichischen Bergrettungsdienstes, an die Ausbildungsrichtlinien der Landesstelle Kärnten oder an interne Standards zu halten.

Der AL leitet und überwacht die Ausbildung. Er sorgt auch für planvolle und anforderungsgerechte Einsatzübungen. Sein Ziel ist, einen möglichst hohen Ausbildungsstand der Mannschaft zu erreichen, diesen ständig weiterzuentwickeln aber auch zu auditieren und transparent darzustellen, damit bei Einsätzen die eignungsgerechte Verwendung der Rettungskräfte gewährleistet werden kann.

Er berücksichtigt bei Übungen die Kenntnisse und Fähigkeiten der einzelnen Mannschaftsmitglieder und stellt mittels einer wirksamen Kontrolle des Ausbildungs- und Übungsgeschehens sicher, dass objektive und subjektive Gefahren innerhalb eines vertretbaren Restrisikos verbleiben.

Er sorgt für eine nachvollziehbare Protokollierung der Übungsaktivitäten hinsichtlich Personen und Übungsinhalt.

Aus allen Ereignissen, aber auch Meinungen, Reaktionen und Vorschlägen der Mannschaft und seinen eigenen Wahrnehmungen erstellt er (falls zutreffend) eine "Liste der festgestellten Mängel".

Diese wird so rasch als möglich in einer "Übungsnachbesprechung" behandelt, die festgestellten Probleme analysiert, geeignete Maßnahmen erarbeitet und diese mit personeller und zeitlicher Vorgabe zur Erledigung zugeordnet.

### 1.2.8 QM-Koordinator (BQMK)

Der BQMK ist dem Ortsstellenleiter in Fragen des Bergrettungsmanagementsystems direkt unterstellt. Er ist verantwortlich für:

- Erstellung des periodischen Qualitätsberichts
- QM\_Handbuch\_09.doc Durchführung und Berichterstattung der internen Audits
- Aktualisierung und Weiterentwicklung des Managementsystems und Verteilung geänderter Unterlagen
- Förderung und Organisation des kontinuierlichen Verbesserungssystemes
- Schulung der Mitglieder zu Veränderungen der Managementsystembeschreibung
- Meldung von Beanstandungen am BMS-System durch Dritte an die Zertifizierungsstelle

### 1.2.9 Bergrettungsarzt (MED)

Der Bergrettungsarzt verantwortet die fachliche Ausbildung in Erster Hilfe und Alpinmedizin gemäß Richtlinien des Bundesverbandes sowie seiner eigenen Fachkompetenz. Er stellt durch eine geeignete Organisation gemeinsam mit dem MP-B sicher, dass die vermittelten Kenntnisse durch praktische Übungen und periodische Wiederholungen bewahrt, gefestigt und weiterentwickelt werden.

Er steht nach Möglichkeit bei allen Einsätzen und Einsatzübungen zur Verfügung und sichert somit speziell im Ernstfall eine medizinische Erstversorgung besten Standards.

Der MED hat sich das notwendige Wissen über Medizinprodukt (MP) entweder durch Hersteller-Einweisung oder aus den Bedienungs- oder Betriebsanleitungen anzueignen und in verständlicher Form an die Benutzer sowohl vor der ersten Verwendung der MP, aber auch in periodischen Schulungen im erforderlichen Umfang weiterzugeben.

Der MED legt fest, welche Mindestintervalle an periodischen Schulungen für die selbstständige Anwendung / Verwendung der einzelnen MP erforderlich sind.

Der MED hat alle MPG-spezifischen Vorgaben (Standards) aus der BRD-Landesleitung in der Ortsstelle umzusetzen. Andererseits wird er die Landesleitung über Vorschläge bzw. Praxiserfahrungen im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses informieren.

Der MED pflegt eine enge Zusammenarbeit mit dem MP-Beauftragten mit dem Ziel, die organisatorischen Voraussetzungen für die Erfüllung des Medizinproduktegesetzes sicherzustellen.

Dem MED obliegt weiters die Festlegung der Struktur bezüglich Erste-Hilfe-Material. (Anzahl und Verwendungszweck von EH-Rucksäcken und Sani-Päckchen sowie deren jeweiligen Mindestinhalt)

### 1.2.10 MP-Beauftragter (MP-B)

Der MP-Beauftragte (MP-B) ist dafür verantwortlich, eine geeignete Organisation für die professionelle Anschaffung, Einschulung, Funktions- und Sicherheitskontrolle von medizinischen Geräten und Voraussetzungen für deren richtige Verwendung bei Einsatz und Übungen sicherzustellen. Im Wesentlichen wird damit den Bestimmungen des Medizinproduktegesetzes entsprochen. Einheitliche Standards seitens der BRD Bundes- oder Landesleitung werden dabei berücksichtigt. Eine enge Zusammenarbeit mit dem MED ist dabei unabdingbare Voraussetzung.

Die Aufgaben des MP-B im Einzelnen:

- a) Bei der Beschaffung von MP sorgt er für die Einbringung MPG-relevanter Erfordernisse in den Bestellvorgang. (z.B.: CE-Erklärung, Bedienungs- und Wartungsanleitung, erforderlichenfalls Einschulung durch den Hersteller, Prüfstandards).
- b) Führen einer MP-Geräteliste mit Zuordnung der MP zu den einzelnen MP-Klassen. Die gesammelten Gerätelisten werden im "MP-Gerätebuch" verwaltet.

- c) Der MP-B hat sich das notwendige Wissen über das jeweilig Gerät entweder durch Hersteller-Einweisung oder aus den Bedienungs-/Betriebsanleitungen anzueignen und in verständlicher Form an die Benutzer sowohl vor der ersten Verwendung der MP, aber auch in periodischen Schulungen im erforderlichen Umfang weiterzugeben.
- d) Der MP-B hat den ordentlichen und sicheren Zustand der MP-Geräte durch eine geeignete Organisation sicherzustellen, (Wartung, Instandsetzungen, Periodische Prüfungen, Sicherheitskontrollen) und darüber Nachweise zu führen.
- e) Der MP-B legt fest, welche Mindestintervalle an periodischen Schulungen für die selbstständige Anwendung/Verwendung der einzelnen MP erforderlich sind.
- f) Der MP-B hat über alle Ausbildungs- und Schulungsmaßnahmen für MP personen- und gerätebezogene Aufzeichnungen in übersichtlicher Form zu führen, welche dazu geeignet sind, (über)fälligen Schulungsbedarf rasch zu erkennen und andererseits den EL über den aktuellen Ausbildungsstand der Mitglieder zu informieren. (Einsatz- und Ausbildungsleiter sowie der Ortsstellenarzt legen fest und melden an den MP-B, welche BRD-Mitglieder mit dem jeweiligen MP im Zuge von Einsatz oder Übung/Schulung gearbeitet, sich als versiert erwiesen, und somit die erforderliche periodische Unterweisung erfüllt haben.) **→ s. Dokument: (Blatt 1)**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\MP 128 E 01 A MPG und EH Schulung und Terminplanneu.xls](#)

- g) Gleichartige Aufzeichnungen werden vom MP-B über alle Ausbildungsmaßnahmen die Erste Hilfe betreffend, geführt. **→ s. Dokument: (Blatt 2)**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\MP 128 E 01 A MPG und EH Schulung und Terminplanneu.xls](#)

(Inhalt, Dauer und Intervalle von EH-Ausbildungen erfolgen nach den Richtlinien der BRD-Landesleitung unter der Verantwortung des Ortsstellenarztes).

**→ s-Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 01 A Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung.doc](#)

- h) Der MP-B hat alle MPG-spezifischen Vorgaben(Standards) aus der BRD-Landesleitung in der Ortsstelle umzusetzen. Andererseits wird er die Landesleitung über Vorschläge bzw. Praxiserfahrungen im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses informieren.
- i) Der MP hat für die vom MED vorgegebenen Mindest-Bestückung der EH-Rucksäcke mit EH-Verbrauchsmaterial zu sorgen. Er hat durch ausreichende Bevorratung von EH-Material und periodische Kontrollen der EH-Rucksäcke dafür zu sorgen, dass die Mindestbestückung nicht unterschritten wird.

**→ s. Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\00 QM-Dokumente\GP 341 E 01 A Inhalt Sanitätskoffer.pdf](#)

- j) Der MP hat für die vom MED vorgegebenen Mindest-Bestückung der persönlichen Sani-Päckchen mit EH-Verbrauchsmaterial zu sorgen. Er stellt durch ausreichende Bevorratung von EH-Material sicher, dass die Mindestbestückung nicht unterschritten wird.  
Die Kontrolle auf Vollständigkeit des Inhaltes der Sani-Päckchen und die Aufforderung auf Ergänzung ist jedoch eine **Bringschuld** der Mannschaftsmitglieder.

Es wird ausdrücklich festgestellt, dass der MP-B "nur" die Organisation gemäß Medizinproduktegesetz sicherzustellen hat. Bei der Erfüllung der Aufgaben c, d, e und h ist er auf die Mitarbeit weiterer Beauftragter der Ortsstelle, wie Einsatzleiter, Ausbildungsleiter, Materialwart usw., aber vor allem des Ortsstellenarztes angewiesen.

### 1.3 Wahlen

Die Mitgliederversammlung wählt für die Funktionsdauer von jeweils 3 Jahren

- a) den Ortsstellenleiter,
- b) seinen Stellvertreter,
- c) die erforderliche Anzahl weiterer Ortsstellenmitglieder für die hierfür erforderlichen Funktionen entsprechend der vorgelegten Wahlvorschläge.
  1. Die Einladungen zu Neuwahlen hat grundsätzlich schriftlich, mindestens 2 Wochen vor Wahltermin zu erfolgen
  2. Es ist ein Wahlleiter von mindestens 50% der aktiven Mitglieder mit einfacher Mehrheit zu bestimmen.
  3. Wahlvorschläge sind schriftlich und namentlich bis längstens 12 Uhr zwei Tage vor dem Wahltag beim Wahlleiter einzubringen.
  4. Wahlvorschläge können sowohl vom OL als auch von den aktiven Mitgliedern der Ortsstelle, jedoch nur im Einvernehmen mit dem vorgeschlagenen Kandidaten, beim Wahlleiter eingebracht werden.
  5. Unmittelbar vor der Abstimmung über die Wahlvorschläge hat der Wahlobmann die vorliegenden Wahlvorschläge bekannt zugeben und bei widerstreitenden Wahlvorschlägen eine Diskussion darüber zu ermöglichen. Wenn kein Wahlvorschlag vorliegt, ist ein solcher vom OL zu erstatten.
  6. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder des Aktivstandes, von denen mindestens 50% anwesend sein müssen.
  7. Die Wahl des OL und des OL-Stellvertreters erfolgt gesondert. Die übrigen Ortsstellenvorstandsmitglieder können gemeinsam gewählt werden, soweit nur ein einheitlicher Wahlvorschlag hierfür vorliegt.
  8. Liegen mehrere Wahlvorschläge vor, hat die Abstimmung grundsätzlich nicht öffentlich zu erfolgen. Die dazu erforderlichen Stimmzettel hat der Wahlleiter vorzubereiten.
  9. Erreicht von mehreren Kandidaten für eine Funktion keiner eine absolute Mehrheit, ist unter den beiden Kandidaten mit dem größten Stimmenanteil eine Stichwahl durchzuführen.
  10. Die Verbindlichkeitserklärung gemäß Kap. 0.3 des QM-Handbuches ist zu beachten!

#### 1.4 Bewertung des Managementsystems und Zielvereinbarungen

Die Bewertung des Bergrettungsmanagementsystems (**Management Review**) erfolgt durch den erweiterten Bergrettungsvorstand in mindestens jährlichen Abständen. Sie basiert auf folgenden Informationsquellen und wird überwiegend in Tabellenform dargestellt

- Berichte der einzelnen Bereiche
- Qualitätsbericht, Ergebnis der internen Audits
- Status der Abweichungsberichte, Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen
- Bericht über den Stand der Verbesserungsmaßnahmen
- Kassenbericht
- Status der Ziel - Wege - Pläne für neue Leistungen und Geräte
- Inhalt des Leitbildes
- Ergebnis der festgelegten Kennzahlen anhand der Zielkontrollblätter → s. Datei:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 140 E 01 A Kennzahlen und Zielkontrolle.xls](#)

- Ausbildungsmaßnahmen und –Ergebnisse
- Zufriedenheit mit den Leistungen der Bergrettung Oberes Drautal

Im Rahmen der vierteljährlichen Sitzungen des Bergrettungsvorstandes erfolgt zusätzlich eine laufende Bewertung der Ausbildungs- und Einsatzfähigkeit, der Projekte und aktueller Themen. Wo nötig werden entsprechende Maßnahmen eingeleitet.

Über die Vorstandssitzung wird vom **Ortsstellenleiter** ein Protokoll erstellt und an die Teilnehmer verteilt.

Neben messbaren Kriterien, die gegenüber den Zielvorgaben aus dem Vorjahr bewertet werden, wird subjektiv zu allen Punkten des Leitbildes, zum KVP und zum Ergebnis der internen Audits und damit zur Leistung des Managementsystems Stellung genommen.

Ergibt der Vergleich einzelner Parameter Abweichungen gegenüber den Zielvorgaben, entscheidet das Team Abstellmaßnahmen. Maßnahmen werden über den KVP klare Verantwortungen und Umsetzungstermine zugeordnet. Gleichzeitig wird die Vorgehensweise zur Wirksamkeitsprüfung der eingeleiteten Maßnahmen geplant.

Zum Abschluss der Bewertung werden zu den einzelnen Kriterien neue Jahresziele festgelegt. In den darauf folgenden Besprechungen werden daraus für die einzelnen Bereiche, gegebenenfalls saisonal angepasste, Detailziele abgeleitet und die dazu erforderlichen Maßnahmen geplant.

Falls erforderlich, werden für die Darstellung des Bewertungsprozesses und die Hervorhebung einzelner Bewertungskriterien neue statistische Methoden zur Datenerfassung oder -auswertung festgelegt bzw. bestehende Methoden angepasst.

Ist es in der Bewertungsperiode zu Beanstandungen am Managementsystem der Bergrettung Oberes Drautal gekommen, so wird dies im Protokoll neben den dagegen getroffenen Maßnahmen einschließlich der personellen und zeitlichen Vorgabe zur Abarbeitung vermerkt: **Muster eines Management Review-Berichtes** → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 140 W 01 A Management Review-Muster.doc](#)

## 2 Managementplan

### 2.1 Managementplan und Prozessüberblick

1.0 und 1.2 Ansprüche und Anforderungen aus der Bevölkerung, Öffentlichen Einrichtungen und eigenen Mitgliedern	1 Bergrettungsvorstand			1.0 / 1.2 und 3.5.4 Leistungserfüllung und Zufriedenheit von Bevölkerung, Öffentlichen Einrichtungen und eigenen Mitgliedern
	2 Managementsystem und 3.5.4 Kontinuierliche Verbesserungsprozesse			
	3.2 Einsatzprozesse			
	3.2.1 Alarmierung Anforderung	3.2.2 Einsatzlogistik 3.2.3. und 3.5.2 Zusammenarbeit mit anderen Rettungsstellen	3.2.4 Nachbesprechung Fehleranalyse KVP	
	3.1 Mannschaftsbezogene Prozesse			
	3.1.1 Aufnahmekriterien	3.1.2 und 3.5.2 Ausbildung Eignungsbeurteilung 3.1.3 Persönliche Ausrüstung 3.1.6 KVP	3.1.4 Psychologische Betreuung 4.1.5 Kameradschaftspflege	
	3.5.5 Human Resources			
	3.4.1 und 3.5.2 Ausrüstung: Beschaffung und Entwicklung			
	3.4.2 und 3.4.3 Ausrüstung: Erhaltung, Wartung, Prüfung			
	3.5.1 Budget und Finanzgebahrung			
	3.3 Prävention			
	3.5.3 Öffentlichkeitsarbeit			

Die Übersicht über die einzelnen Prozesse des BRD-OD ist im Inhaltsverzeichnis dargestellt.

## 2.2 Qualitätsplanung

Die Qualitätsplanung für neue Abläufe des BRD-OD wird bei der Erstellung der erforderlichen Prozessbeschreibungen berücksichtigt. Als Basis dient die Übersicht über die Prozesszusammenhänge im Abschnitt 2.1. Details für neue Abläufe, Beschreibungen oder Prozesse werden im Rahmen der Entwicklung neuer oder verbesserter Leistungen und Geräte oder bei der Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen erarbeitet und dokumentiert.

### **3 Bergrettungsprozesse**

#### **3.1 Mannschaftsbezogene Prozesse**

##### **3.1.1 Aufnahmekriterien**

Die Aufnahmekriterien stellen eine Vorselektion dar mit dem Ziel, eine effiziente Nachwuchsarbeit zu garantieren. Außer der geistigen und körperlichen Eignung muss eine entsprechende Fitness, Teamfähigkeit, aber auch vorhersehbare Verfügbarkeit im Einsatzgebiet gegeben sein.

Im Laufe eines "Probejahres" wird bei Heimabenden, Übungen, Einsätzen, aber auch bei gemeinsamen (Winter und Sommer)-Touren mit erfahrenen Kameraden der Ortsstelle die Eignung des Aufnahmewerbers evaluiert.

Allgemeine Aufnahmebedingungen und Ortstellenstandard

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ortsstellenleiter\00 QM-Dokumente\MP 311 B 01 A Aufnahmekriterien.doc](#)

##### **3.1.2 Ausbildung, Übungen, Schulungen**

###### **Zweck:**

Durch ständige Schulung und Ausbildung sind die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erhalten und möglichst zu verbessern.

Im Rahmen von Ausbildungs-Einsatzübungen bei Tag und Nacht sind diese erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden und zu festigen. In den Übungen werden erkannte Mängel wirksam behoben und die Einsatzkräfte mit neuen Einrichtungen und Vorgehensweisen vertraut gemacht.

###### **Zuständigkeit:**

Für die Planung der Ausbildung sind der Ausbildungsleiter und sein Team verantwortlich.

Das Ausbildungsteam kann sich die Ausbildungsvorhaben zeitlich und themenbezogen teilen, aus dem Ausbildungsteam wird dann ein Verantwortlicher für den jeweiligen Ausbildungsabschnitt eingeteilt. Die organisatorische Hauptverantwortung liegt beim Ausbildungsleiter.

**Planung:**

Für die Heimabende, Ausbildungs- und Einsatzübungen wird ein Jahresplan erstellt. Er soll folgende Ausbildungsthemen abdecken:

Theorie:	Schulungen / Vorträge über alle Ausbildungsthemen
Praktisch:	Bergrettungstechnische Ausbildung
	Erste Hilfe
	GPS-Ausbildung
	Flugunfälle (Drachenflieger, Paragleiter)
	Schluchten / Canyoningunfälle
	Seilbahn- / Liftunfälle
	Lawinenunfälle
	Sucheinsätze
	Fahren im Gelände mit Einsatzfahrzeug

Für jedes Spezialgebiet wird je Übung ein Hauptverantwortlicher aus dem Ausbildungsteam eingeteilt.

Die medizinische Ausbildung organisiert jedenfalls ausschließlich der Ortsstellenarzt.

Im Rahmen der Heimabende, die monatlich stattfinden, wird in erster Linie der theoretische Teil der Ausbildungsthemen abgedeckt. Soweit als möglich auch praktische Themen.

Mit ca. 6 bis 8 Ausbildungs- und Einsatzübungen wird der praktische Teil bei Tag und Nacht abgedeckt.

Sämtliche Ausbildungs- und Einsatzübungen unterliegen einer schriftlichen Planungs-Vorbereitung- Durchführungs- und Nachbereitungsumsetzung.

Alle Schulungen im Zuge von Heimabenden, Ausbildungen im Gelände und Einsatzübungen werden vom AL themen- und personenbezogen dokumentiert. → **s. Datenbank:**

**Diese Datenbank befindet sich beim Ausbildungsleiter!**

In einer Datenbank "Bergrettung QM06" werden vom AL personenbezogen alle in Schulungen, Ausbildungen oder Einsatzübungen erbrachten Kenntnisse per Datum eingetragen. Diese Datenbank umfasst alle Ausbildungsthemen. Innerhalb der Themen sind die jeweiligen Mindestkenntnisse angeführt. Ziel der Ausbildung ist, jedes Thema mindestens in Zeitintervallen von 2 Jahren zu wiederholen.

Bergrettungskurse der Landesleitung oder im Einsatz erbrachte Leistungen ersetzen die entsprechende Ausbildung bzw. sind wie ein erbrachter Ausbildungsnachweis anzusehen und in der Matrix zu vermerken. Im Einsatz erbrachte Ausbildungsnachweise sind vom EL an den AL zu melden. → **s. Datenbank:**

**Diese Datenbank befindet sich beim Ausbildungsleiter!**

Anhand dieses Ausbildungsnachweises stellt der EL sicher, dass die Einsatzkräfte gemäß ihrem jeweiligen Ausbildungsstand effizient und gezielt eingesetzt werden.

Anhand dieses Ausbildungsnachweises erkennt der AL, welche Schulungs- und Ausbildungsthemen bevorzugt behandelt werden sollen.

Anhand dieses Ausbildungsnachweises erkennen die Mitglieder allfälligen persönlichen Schulungsbedarf und sollen dadurch motiviert werden, ihre Kenntnisse auf hohem Stand zu halten.

Ausdrücklich wird darauf hingewiesen, dass es den Mitgliedern freisteht, aus nachvollziehbaren Gründen auf die Belegung einzelner Ausbildungsfächer generell oder temporär zu verzichten. Im Vordergrund soll jedoch das Bemühen des Einzelnen stehen, im Rahmen seiner Möglichkeiten das Beste zu geben.

Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses und um jüngeren, noch nicht so erfahrenen Bergrettungsmitgliedern die Möglichkeit einzuräumen, aus Fehlern zu lernen, wird nach jeder Übung/Einsatzübung eine Nachbesprechung abgehalten.

Diese Nachbesprechung findet entweder unmittelbar nach Beendigung des Einsatzes oder beim nächsten Heimabend statt.

Für die Durchführung dieser Besprechungen ist der jeweilige AL verantwortlich, er wird dabei vom Einsatzleiter und anderen erforderlichen Mitgliedern unterstützt.

Diese Besprechungen sind an keine vorgegebene Form gebunden. Sie sollen in erster Linie einen Lerneffekt bewirken und jedem am Einsatz beteiligten die Möglichkeit einräumen, Fragen zu stellen und eigene Anregungen für Verbesserungen einzubringen.

Mängel an Logistik, Geräten, Fahrzeugen etc. sind jedoch schriftlich festzuhalten und im Sinne des KVP abzuarbeiten.

Als Leitfaden für diese Übungsnachbesprechungen dient die gleiche Checkliste, wie sie für Einsatznachbesprechungen angewendet wird. Im Sinne des KVP wird also nicht zwischen Übung und Einsatz unterschieden. (Das Erkennen von Verbesserungspotential ist vorrangig, die Herkunft - ob aus Einsätzen oder Übungen - von untergeordneter Bedeutung)

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 07 A Einsatz Uebungsnachbesprechung.xls](#)

Aus allen Ereignissen, aber auch Meinungen, Reaktionen und Vorschlägen der Mannschaft und den eigenen Wahrnehmungen der Ausbildungsleitung wird (falls zutreffend) eine "Liste der festgestellten Mängel" erstellt. Diese wird umgehend, oder bei Bedarf im Vorstand so rasch als möglich analysiert, geeignete Maßnahmen erarbeitet und diese mit personeller und zeitlicher Vorgabe zur Erledigung zugeordnet.

“Massnahmenliste“ → s. Dokument:

[..\QM Laufend\KVP Massnahmenliste laufend\EP 324 E 01 A Massnahmenliste KVP laufend.xls](#)

Die gesamte Übung ist auf einen Datenträger zusammengefasst zu archivieren und dient als Grundlage für nachfolgende / ähnliche Übungen.

**Ausbildungsrichtlinien:**

1) Ausbildungsrichtlinien Alpin ÖBRD Land Kärnten → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 02 A Ausbildungsrichtlinien Alpin ÖBRD Kärnten.doc](#)

2) Zielkatalog für Ausbildungskurse ÖBRD Land Kärnten → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 04 A Zielkatalog Landes-Ausbildungskurse.doc](#)

3) Zielkatalog ÖBRD Ortsstelle Oberes Drautal → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 03 A Zielkatalog Ausbildung BRD-OD.doc](#)

4) Medizinische Ausbildungsrichtlinien → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 01 A Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung.doc](#)

5) Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 05 A Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge.doc](#)

**Änderungen der Ausbildungsrichtlinien:**

- 1) Durch ÖBRD Land Kärnten (Landesausbildungsleiter)
- 2) Stand der Technik/Weiterentwicklungen im Alpin bzw. Rettungswesen in Absprache mit dem Landesausbildungsleiter.

**Wie oft wird geübt:**

- 12 mal im Jahr im Rahmen der Heimabende
- 6 bis 8-mal im Rahmen der praktischen Ausbildungs- und Einsatzübungen (gem. Jahresplanung)

**System zur Auditierung:**

Überprüfungen gem. Zielkatalog ÖBRD Ortsstelle Oberes Drautal

**Methode der Motivierung zur höheren Qualifizierung:**

- Intensive, wirklichkeitsnahe Ausbildung
- Übersichtliche und objektive Darstellung von Ausbildungslücken.  
→ s. Datenbank "Ausbildung"

[Diese Datenbank befindet sich beim Ausbildungsleiter!](#)

- Übertragen von Aufgaben und Verantwortung.

### 3.1.3 Persönliche Ausrüstung

Die Regelungen bezüglich persönlicher Ausrüstung umfassen:

- Die Bekleidung der Einsatzkräfte in Hinblick auf deren öffentliches Erscheinungsbild (Identität!)
- Die alpine Grundausrüstung der Einsatzkräfte.

Die Sicherstellung eines weitestgehend geschlossenen Erscheinungsbildes liegt im Interesse der Bergrettung. Zur professionellen Einsatzabwicklung gehört auch eine professionelle optische Präsenz in der Bevölkerung. ("Corporate Identity")

Dies wird erreicht, indem den Mitgliedern einheitliche Einsatzanzüge zur persönlichen Verwendung zur Verfügung gestellt werden. Die Einsatzanzüge werden zu je einem Drittel von der Ortsstelle und der Landesleitung subventioniert. Sie sichern nicht nur ein ansprechendes Erscheinungsbild, sondern ermöglichen einen optimalen Witterungsschutz mit gleichzeitig guter Sichtbarkeit im Gelände.

Bei Einsätzen ist die Verwendung einheitlicher Oberbekleidung obligat, bei sonstigen öffentlichen Auftritten wird die Bekleidungsordnung vorher bekanntgegeben und ist einzuhalten.

Der Standard bezüglich der persönlichen Alpinausrüstung ist festgelegt → **s. Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\MP\\_313\\_B\\_01\\_A\\_Standard für persönliche Alpinausrüstung.doc](#)

Idealerweise ist der Rucksack als Einsatzrucksack der Jahreszeit entsprechend griffbereit vorbereitet.

### 3.1.4 Psychologische Betreuung

#### **Betreuung von Betroffenen oder Angehörigen:**

- Benachrichtigung Angehöriger nach Unfällen und Großereignissen
- Betreuung Angehöriger und Beteiligter nach Unfällen und Großereignissen
- Stressbearbeitung nach belastenden Ereignissen

Eine frühzeitige (akut nach dem belastenden Ereignis) einsetzende professionelle Betreuung trägt dazu bei, akute Belastungsreaktionen aufzufangen und spätere gesundheitliche Beeinträchtigungen durch Belastungsstörungen zu vermindern. Der Einsatz psychologischer Betreuung ist immer dann angezeigt, wenn Betroffene unter einem akuten psychischen Schock stehen und menschlicher Begleitung bedürfen.

Das Ziel der Betreuung liegt in der Prävention von gesundheitlichen Folgeschäden durch:

- Emotionale Stabilisierung
- Wiedergewinnung der Handlungsfähigkeit
- Unterstützung des natürlichen Trauerprozesses
- Aktivierung des sozialen Umfeldes

#### **Betreuung von Einsatzorganisationen**

Betreuung von Einsatzorganisationen sind in ihren Einsätzen manchmal schweren Belastungen ausgesetzt. Auch bei erfahrenem Personal können manche Ereignisse "bleibende" Eindrücke hinterlassen. Die Häufung belastender Ereignisse kann dazu führen, dass die betroffenen Helfer an sich selbst bisher unbekannte Reaktionen feststellen.

Die Anforderung von psychologischer Betreuung erfolgt ausschließlich durch die Einsatzleitung.

Im Vorfeld bereits angesprochene Personen bzw. Organisationen, welche dem BRD-OD diesbezüglich zur Verfügung stehen sind:

Österr. Rotes Kreuz, Ortsstelle Greifenburg  
Regina Koch, Tel. 04712/310 oder 0650/5589159

und

KID Kriseninterventionsdienst  
Pfarrer Mag. Harald Truskaller der Pfarre Greifenburg  
TI. 0664/2413344

### 3.1.5 Kameradschaftspflege

Kameradschaftspflege ist ein wesentlicher Bestandteil jedes funktionierenden Vereines. Um in Einsatzfällen bei ständig wechselnder Mannschaftszusammensetzung schlagkräftig agieren zu können, ist die laufende Pflege kameradschaftlicher Beziehungen von hoher Wichtigkeit.

Aufgrund der speziellen Gegebenheiten der Ortsstelle Oberes Drautal, deren Mannschaft sich aus Angehörigen von acht Gemeinden zusammensetzt, ist die Förderung kameradschaftlicher Aktionen auch außerhalb der üblichen Tätigkeit (Übungen / Einsätze) ein wichtiges Anliegen der Vereinsführung:

- Schaffung eines Schulungsraumes, welcher im Anschluss an die monatlichen Heimabende (Schulung / Ausbildung / Besprechungen) als ansprechender Mannschaftsraum zum Pflegen persönlicher Gespräche und Kontakte zum Verbleiben einlädt inkl. Sicherstellung der erforderlichen Infrastruktur (Zentralewart, Getränke zum Selbstkostenpreis, Alpine Zeitschriften usw.)
- Gemeinsame Weihnachtsfeier mit Familienangehörigen
- Jährlicher Ausflug mit Familienangehörigen
- Förderung (organisatorisch / finanziell) gemeinsamer Bergfahrten bzw. Expeditionen
- Kameradschaftliche Begleitung der Mitglieder, wen es angezeigt ist: (Hochzeiten, Geburtstage, aber auch bei Krankheiten und Verlust von Angehörigen)

### 3.1.6 Kontinuierliche Verbesserungsprozesse

Aufbau, Wirkungsweise und Organisation des KVP ist ein Unterstützungsprozess und unter Kap. 3.5.4 näher erläutert. Der "mannschaftsbezogene" Teil des KVP-Systems beschränkt sich daher auf Aussagen zum Leitbild und den Zielen des KVP.

#### Leitbild des KVP:

Der Vorstand des BRD-OD fordert, fördert und steuert die Verbesserungsideen aller Mitglieder. Damit wird die gesamte Mannschaft im Rahmen eines positiven Veränderungsklimas in die Mitgestaltung und Weiterentwicklung des BRD-OD eingebunden.

- Ständiges Suchen nach besseren Lösungen und Akzeptieren von Fehlern als Element menschlichen Handelns. Aber keine Wiederholungsfehler zulassen!
- Aufzeigen von Problemen in Form konstruktiver Kritik mit der Erkenntnis, dass erkannte Probleme als Chance für Verbesserungen zu sehen sind.
- Förderung von Teamarbeit bei der Suche nach Lösungen und Abarbeitung von Problemen als Verstärkungshebel für die Kräfte des Einzelnen und zur Förderung von Toleranz, Kameradschaft und konstruktiver Kritik.

#### Ziele:

Steigerung der Einsatzqualität im Interesse unserer "Kunden" durch Vermeidung von:

- Organisatorischen Leer- und Irrläufen
- Langen Wartezeiten
- Unangemessenen Risiken für "Kunden" und Einsatzmannschaft
- Unangemessenen Mannschafts- und Geräteeinsatz
- Unprofessionellen Rettungs- und Erste-Hilfe-Techniken
- Materialmangel und Materialschäden

#### Methoden:

Jedes Mitglied des BRD-OD ist über Sinn, Zweck und Inhalt des BQM und KVP zu schulen. Diese Schulung hat durch den BQMK zu erfolgen und ist in erforderlichen Zeitabständen zu wiederholen. Die Schulungen sind zu dokumentieren.

Als Schulungsinhalt dient das angehängte interne Dokument

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\MP 316 P 01 A Schulung QM und KVP.ppt](#)

Entsprechend unserem KVP-Leitbild, bei allen Mitgliedern eine positive Einstellung zu ständiger Weiterentwicklung und Verbesserung zu fördern, werden alle Kameraden auch in möglichst einfachen Problemlösungstechniken geschult.

Diese Schulung hat durch den BQMK zu erfolgen und ist in erforderlichen Zeitabständen zu wiederholen. Die Schulungen sind zu dokumentieren.

Als Schulungsinhalt dient das angehängte interne Dokument

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\MP 316 P 02 A Schulung Problemlösetechnik.ppt](#)

### 3.2 Einsatzprozesse

Schwerpunkte der Bergrettungsprozesse sind die nachfolgend angeführten Einsatzprozesse, die jeweils von einer Alarmierung ausgelöst werden. Die Einsätze können sich gliedern in:

- Sucheinsätze
- Lawineneinsätze
- Alpine Bergungseinsätze
- Canyoning-Einsätze
- Flugsport-Bergeeinsätze
- Liftbergeinsätze
- Tierbergungen
- Einsatzbereitschaften
- Einsätze außerhalb des Pflichtbereichs

Die jeweilige Vorgehensweise ist im betreffenden Handbuchkapitel und, wo angeführt, in den zugehörigen Prozessbeschreibungen dargestellt.

#### **3.2.1 Alarmierungsablauf**

Die Alarmierung zu Einsätzen kann folgendermaßen erfolgen:

- Durch die LAWZ (Landesalarmwarnzentrale) mittels SMS an alle Einsatzkräfte oder bestimmte Einsatzgruppen
- Durch die Landesleitstelle Kärnten (LLST) des Roten Kreuzes
- Durch die BRD-Einsatzzentrale mittels SMS an alle Einsatzkräfte oder bestimmte Einsatzgruppen
- Durch Telefon (Einsatzleiter bestimmt, wer wen anruft)

Nach Einlangen eines Alarmes von der LAWZ oder LLST richten sich die verfügbaren BRD-Kräfte bereit, und (erst) nach Alarmierung durch den Einsatzleiter beginnt der Einsatz. In Folge bestimmt der Einsatzleiter, welches Mitglied der Einsatzmannschaft unverzüglich die BRD-Einsatzzentrale besetzt, ausgenommen, es kann darauf verzichtet werden.

(z.B. Paragleiterbergung)

Der genaue Alarmierungsablauf ist in einem "Alarmierungsstandard" geregelt.

→ s. Dokument:

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 321 B 01 A Alarmierungsstandard.doc>

Es besteht weiters die Möglichkeit, die BRD-Einsatzzentrale auf die mobile Einsatzleitstelle vor Ort (z.B. im BRD-Einsatzfahrzeug) zu übertragen. Auch diese Entscheidung wird je nach Art und Größe des Einsatzes individuell vom Einsatzleiter getroffen.

Bei Einsatz mehrerer Einsatzorganisationen wird eine EL mit Stab installiert. Pro eingesetzte Einsatzorganisation wird ein Vertreter in den Einsatzstab entsandt. Dieser übernimmt die Aufträge des Einsatzleiters und gibt sie an seine Rettungsorganisation weiter. Probealarme von der LAWZ, LLST oder BRD-Zentrale werden über Anordnung des Einsatzleiters durchgeführt.

### 3.2.2 Einsatzlogistik

Zweck der Einsatzlogistik ist die Sicherstellung eines standardisierten, effizienten Einsatzablaufes unter Berücksichtigung aller vernünftigerweise vorhersehbaren Randbedingungen.

Standardisierte Unfallmeldungen und Einsatzchecklisten gewährleisten, dass auch bei Nichtverfügbarkeit des Ortsstelleneinsatzleiters eine ausreichende Anzahl erfahrener Bergretter in der Lage ist, jeden Einsatz logistisch einwandfrei abzuwickeln.

#### Checklisten Logistik und Material

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 W 06 A Einsatzlogistik und Materialcheckliste.doc](#)

#### Unfallmeldeformulare:

Zweck dieser Formulare ist eine möglichst vollständige Erfassung aller einsatzrelevanter Parameter schon im Vorfeld. Ziel: Keine späteren Nachfragen und Rekonstruktionen notwendig.

→ s. Dateiordner:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter](#)

#### Dokumente zu den verschiedenen Einsatzarten:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 02 A Unfallmeldung Sucheinsatz.xls](#)

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 03 A Unfallmeldung Lawineneinsatz.xls](#)

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 05 A Unfallmeldung Alpin und Flugunfall.xls](#)

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 06 A Unfallmeldung Canyoninginsatz.xls](#)

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 04 A Unfallmeldung Liftbergeinsatz.xls](#)

**Einsatzmeldungen** an die Landesleitung werden über das Programm "EIS" vom EL erstellt und archiviert. Zusätzlich werden die Einsatzmeldungen in Kopie in der Zentrale abgelegt.

**Einsatzprotokoll:**

Stellt den zeitlichen Ereignisablauf in nachvollziehbarer Weise dar. Wird nur bei logistisch anspruchsvollen oder länger dauernden Einsätzen entweder vom EL oder auf dessen Anweisung von einem dazu bestellten Protokollführer durchgeführt. (z.B. bei Such- oder Lawineneinsätzen mit mehreren Mannschaften oder anderen Ortsstellen und /oder Rettungsorganisationen)

Bei Funkverbindung zu den Einsatzkräften wird die Protokollführung sinnvollerweise durch die Zentralebesetzung durchgeführt.

Das Einsatzprotokoll ist nach Möglichkeit auf einen Datenträger, zumindest jedoch als ausgefüllte Formularvorlage zusammenzufassen und als Grundlage für nachfolgende / ähnliche Einsätze, aber auch für allfällige Rückfragen (Behörde, Versicherungen) zu archivieren. (s. auch Kap. 4.2)

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 01 A Einsatzprotokoll.xls](#)

**Einsatznachbesprechung: (s. Pkt. 3.2.4)**

Der gesamte Formularlauf des Einsatzes ist dargestellt

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\EP 322 B 01 A Formularlauf Einsatz.doc](#)

**Organisation von Schrankenschlüssel:**

Die im örtlichen Wirkungsbereich der Ortsstelle OBERES DRAUTAL gelegenen Forstwege mit Schranken sind auf den Polizeidienststellen Möllbrücke, Steinfeld, Greifenburg, Weißensee und Oberdrauburg sowie zu Amtszeiten auf den Gemeindeämtern, ersichtlich.

Die erforderlichen Schlüssel für die zentralen Wege befinden sich auf den oben genannten Polizeidienststellen. Für die wenig befahrenen bzw. frequentierten Forststraße liegen die Schlüsselverzeichnisse auf den Sicherheitsdienststellen auf.

Als letzte "Instanz" dient ein handelsüblicher Bolzenschneider, welcher zum Inventar des Einsatzfahrzeuges gehört. Bei unvermeidlicher Anwendung desselben ist davon möglichst unverzüglich die zuständige Sicherheitsdienststelle zu informieren.

### 3.2.3 Zusammenarbeit mit anderen Ortsstellen und Rettungsorganisationen

Um den Zielvorstellungen sowohl im Einsatz als auch im Ausbildungsbereich möglichst gerecht zu werden, bedarf es umfangreicher Vorbereitungsarbeiten im Hintergrund. So ist der ständige Kontakt zu anderen Hilfs- und Rettungsorganisationen in kameradschaftlicher Art und Weise mehrmals jährlich ein Fixpunkt des Ortsstellenleiters / Stellvertreters. Dazu zählt neben der gegenseitigen Akzeptanz auch der Besuch von diversen Veranstaltungen dieser Organisationen. Ein besonderes Augenmerk in diesen Zusammenhang wird dabei auf die Sicherheitsdienststellen sowie die "Alpine Einsatzgruppe des Bezirkspolizeikommandos Spittal/Drau" gelegt. Gerade diese Institutionen haben im Ernstfall neben unserer Ortsstelle an einer gemeinsamen Aufgabenlösung im Sinne der Sache größtes Interesse.

### 3.2.4 Einsatznachbesprechungen, Fehleranalyse, KVP

Im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, und um jüngeren, noch nicht so erfahrenen Bergrettungsmitgliedern die Möglichkeit einzuräumen, aus Fehlern zu lernen, wird nach jedem Einsatz eine Einsatznachbesprechung abgehalten.

Diese Nachbesprechung findet tunlichst unmittelbar nach Beendigung des Einsatzes oder (in Ausnahmefällen!) beim nächsten Heimabend statt.

Für die Durchführung und Vorbereitung dieser Besprechungen ist der jeweilige EL verantwortlich, er wird dabei vom Ausbildungsleiter und anderen erforderlichen Mitgliedern unterstützt.

Diese Besprechungen sind an keine vorgegebene Form gebunden. Sie sollen in erster Linie einen Lerneffekt bewirken und jedem am Einsatz beteiligten die Möglichkeit einräumen, Fragen zu stellen und eigene Anregungen für Verbesserungen einzubringen.

Mängel an Logistik, Geräten, Fahrzeugen etc. sind jedoch schriftlich festzuhalten und im Sinne des KVP abzuarbeiten.

Als Leitfaden für diese **Einsatznachbesprechungen** dient die dazugehörige **Checkliste:**  
→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Einsatzleiter\00 QM-Dokumente\EP 322 E 07 A Einsatz Uebungsnachbesprechung.xls](#)

Diese Einsatznachbesprechung ist bei jedem Einsatz und jeder Bereitschaft, ausgenommen bei reinen Pistendienstesätzen, anzufertigen. (Gesondertes "Pistendienstprotokoll" vor Ort!)

Aus allen Ereignissen, aber auch Meinungen, Reaktionen und Vorschlägen der Mannschaft und den eigenen Wahrnehmungen der Einsatzleitung wird (falls zutreffend) eine "Liste der festgestellten Mängel" erstellt. Diese wird umgehend, oder bei Bedarf im Vorstand so rasch als möglich analysiert, geeignete Maßnahmen erarbeitet und diese mit personeller und zeitlicher Vorgabe zur Erledigung zugeordnet. "**KVP-Massnahmenliste**" → s. Dokument:

[..\QM Laufend\KVP Massnahmenliste laufend\EP 324 E 01 A Massnahmenliste KVP laufend.xls](#)

### **3.3 Prävention**

Als "vorbeugende Maßnahmen" werden jährlich die im örtlichen Wirkungsbereich stattfindenden Zivilschutztage besucht. Im Rahmen dieser Veranstaltung werden Sicherheitshinweise über das allgemeine Verhalten im alpinen Gelände erörtert.

Als weiterer Beitrag zur Vermeidung von Lawinenereignissen wird jährlich im Frühwinter eine Präventionsveranstaltung "Lawinenprävention Emberger Alm - praktische Übungen" oder ein theoretischer Vortrag "Kameradenrettung und organisierter Lawineneinsatz" angeboten.

Als weitreichendste Informationskampagne kann der jährliche Besuch von Schulschikursen in den Schigebieten der Emberger Alm und Innerkrems gewertet werden. An die 300 Schulkinder wird dabei das Verhalten auf den Schipisten - FIS Regeln - sowie das Gefahrenpotenzial außerhalb des organisierten Schiraumes näher gebracht.

Bei sämtlichen Veranstaltungen werden Sicherheitshinweise in Folderform, der Alpinratgeber des Kuratoriums für alpine Sicherheit sowie Ratgeber der Alpin- und Höhenmedizin zur Verteilung gebracht.

Ein besonderer Schwerpunkt wird dabei auch auf die richtigen Kommunikationsmöglichkeiten mittels Mobiltelefon und dem Euronotruf "112" gelegt.

Nebenbei werden in regelmäßigen Abständen Fachvorträge von bekannten Alpinisten, Experten der Meteorologie usw. im Rahmen von Veranstaltungen der Bevölkerung näher gebracht.

### 3.4 Gerätemanagement

#### 3.4.1 Beschaffungsprozesse

Die Beschaffung von Kleingeräten, Ersatzteilen bzw. Ausrüstungskomponenten, welche zum Standardbestand der Ortsstelle gehören, wird durch den Materialwart durchgeführt. Der Standardbestand wird vom Vorstand festgelegt und kann nur von diesen verändert werden.

Investitionsbeschaffungen werden vom Vorstand entschieden und die Vorgehensweise im Protokoll dokumentiert. Die Notwendigkeit bzw. **Entscheidungsgrundlage** jeder Investition ist im Sitzungsprotokoll des Vorstandes nachvollziehbar festzuhalten. Nach positiver Entscheidung und spätestens vor Ankauf ist eine **Anforderungsermittlung** (Type, Lieferumfang, Sonderausstattungen, usw.) unter Einbeziehung aller betroffenen Vorstandsmitglieder zu erstellen und zu dokumentieren.

Kleinanschaffungen dürfen von der Mannschaft bis zu einer Höhe nach vorheriger mündlicher oder telefonischer Rücksprache mit dem Ortsstellenleiter oder dessen Stellvertreter getätigt werden. Diese Rückfrage darf in Ausnahmefällen dann entfallen, wenn ohne die notwendige Anschaffung die Sicherheit gefährdet wäre oder der ordnungsgemäße Betrieb bzw. die Einsatzbereitschaft der Ortsstelle nicht aufrechterhalten werden kann. In jedem Fall ist jedoch der Beleg (Rechnung, Zahlungsbestätigung) nachträglich vom Ortsstellenleiter abzeichnen zu lassen.

Grundsätzlich darf nur Material mit CE-Konformität beschafft und eingesetzt werden. Ausrüstungsgegenstände ohne CE-Konformität dürfen weiterverwendet werden, wenn ein Gremium, bestehend aus Materialwart, Ausbildungs- und Einsatzleiter anhand einer nachvollziehbaren Risikoanalyse die Weiterverwendung des Materials schriftlich genehmigen. Allfällige einschränkende Bestimmungen, Vorkehrungen und Auflagen müssen der Mannschaft bekannt gemacht und überwacht werden. (Betriebsanleitung mit Angabe allfälliger Restrisiken.)

Um den ständig steigenden Anforderungen an die Bergrettung gerecht zu werden, ist es unumgänglich, innovative Anstrengungen, sowohl im Bereich der Dienstleistung, als auch bei den dafür einzusetzenden technischen Einrichtungen und Ausrüstungsgegenständen zu unternehmen. In die Entwicklung neuer Leistungen werden die Ideen aller Mitglieder und außenstehender Personen oder Institutionen eingebunden.

Ein festgelegter Ablauf nach dem Ziel – Wege – Plan ermöglicht eine zielgerichtete Entwicklung innerhalb der geforderten Termine bei sparsamstem Einsatz unserer Ressourcen.

Folgende Schritte sind wesentliche Bestandteile jedes Entwicklungsprojektes:

**Vorbereitung:** Darunter verstehen wir die Festlegung eines Projektes zu einer bestimmten Idee, die Zuordnung der Zuständigkeit von Personen und die Festlegung von Realisierungsschritten. In dieser Vorbereitung werden sowohl Umfang und Art der Projektdokumentation und der Prüfschritte vereinbart.

**Entwicklungsprüfung intern:** In einer vorbestimmten Besprechungsrunde werden die Entwicklungsergebnisse präsentiert und auf die Erfüllung der Vorgaben überprüft. Durch die sorgfältige Auswahl des prüfenden Personenkreises wird sichergestellt, dass alle Bergrettungsaspekte in ausreichendem Maße berücksichtigt werden. Geprüft werden technische, personelle, rechtliche und finanzielle Aspekte. Bei positivem Prüfungsergebnis werden die nächsten Entwicklungsschritte im Detail festgelegt.

**Praxisprüfung:** Darunter verstehen wir die Beurteilung des Ergebnisses einer bestimmten Anzahl von Einsatzübungen einer neuen Ausrüstung / eines neuen Gerätes oder der Anwendung einer neuen Dienstleistung. Die Ergebnisse der Beurteilung werden schriftlich festgehalten und dienen als Verbesserungsbasis für Neuentwicklungen auf einem ähnlichen Gebiet. Mit dem positiven Abschluss der Praxisprüfung ist die neue Einrichtung, Ausrüstung oder Dienstleistung zur vorgesehenen Anwendung im Einsatzfall uneingeschränkt freigegeben.

Im Ziel-Wege-Plan ist der Ablauf einer Entwicklung vorgegeben. Der BQMK ist für die Aktualisierung der Ziel-Wege-Pläne zuständig und berichtet über den Entwicklungsstand in den Vorstandssitzungen. Er wird bei der Aktualisierung von den Verantwortlichen unterstützt.

### 3.4.2 Erhaltung, Wartung, Prüfung

Die Prüfung der Ortsstellen-Gerätschaft (PSA und sonstige Geräte) erfolgt zweifach:

**A) Laufende Sicht- und Funktionskontrolle auf offensichtliche Mängel bei und nach(!) allen Einsätzen und Übungen sind Pflicht jedes Verwenders (BRD-Mitglied)!**

Schäden an Ausrüstungen sind unverzüglich dem Materialwart zu melden und die Ausrüstung ist im Geräteraum gesondert und nur gegen irrtümliche Verwendung gesichert einzubringen. Dies gilt auch in allen Fällen, wo ein möglicher Schaden nicht mit Sicherheit ausgeschlossen werden kann. (**Kiste im Geräteraum mit Aufschrift: "Zu prüfendes Material"**) Der Materialwart überprüft diese Ausrüstung, gibt sie nach Prüfung oder Instandsetzung wieder frei oder meldet den Schaden dem Ortsstellenleiter weiter und sorgt für Ersatz.

Als Richtlinie für den sicheren Umgang und die Zustandsbeurteilung von PSA's (auch der "persönlichen" PSA's!) gilt der Standard "Materialpflege".

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP\\_342\\_B\\_03\\_A\\_Standard für Materialpflege.doc](..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP_342_B_03_A_Standard für Materialpflege.doc)

**B) Periodische (jährliche, stichprobenartige) Sicht- und Funktionskontrolle aller Gerätschaften im Beisein des Materialwartes**

Bei dieser Kontrolle werden überprüft:

- Der Materialanhänger mit allen Modulboxen
- Der Landrover mit dem gesamten Bordmaterial
- Der Mercedes-Bus mit dem gesamten Einsatzmaterial
- Das Materiallager in der Zentrale

Diese Prüfung erfolgt unter Anwesenheit der Mannschaft im Zuge eines Heimabends. Zweck: Wiederholung und Auffrischung der Kenntnis, wo sich jede Komponente befindet. Damit wird erreicht, dass auch selten verwendetes Gerät im Ernstfall mit minimalen Zugriffszeiten zur Verfügung steht.

Diese Prüfung ist eine Stichprobe! Sie kann die laufende Kontrolle gemäß Abs. "A" nicht ersetzen!

Bei dieser Prüfung erfolgt auch eine Überprüfung der jeweiligen Stückzahlen laut **Inventarlisten**. Fehlendes Material wird ergänzt, defektes Material ausgeschieden.

Wird im Zuge der Geräteprüfung Optimierungsbedarf hinsichtlich Stückzahlen, Einordnung oder Zusammenstellung von Komponenten festgestellt, wird dies sogleich umgesetzt und die Inventarlisten entsprechend angepasst bzw. ergänzt. Kann der Optimierungsbedarf aus dem Reservematerial nicht sogleich gedeckt werden, ist festzuhalten, wer diese Aufgabe bzw. Anschaffung bis wann erledigt.

**(Aufnahme als Position in die KVP-Liste!)**

Die jährliche Sicht- und Funktionskontrolle wird dokumentiert und gilt mit Unterfertigung des Materialwartes bzw. dessen Stellvertreters als durchgeführt. Das Prüfungsprotokoll ist in der Zentrale abzulegen.

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP 342 B 02 A Protokoll Materialprüfung.doc](#)

Das Material in der Gerätekammer wird hauptsächlich als Reserve oder Ergänzung zum Einsatzmaterial in den zwei Fahrzeugen + Hänger verwendet. Es besteht in der Regel auch aus Neumaterial.

Eine jährliche Überprüfung und Inventarkontrolle erfolgt jedoch aufgrund der Gegebenheit, dass Gerätekammer-Material fallweise auch bei Ausbildungskursen oder zu Privatzwecken Verwendung findet.

**Werden PSA-Produkte aus der Gerätekammer für den Privatbedarf ("Persönliche Ausrüstung") verwendet werden, so bedarf dies einer prinzipiellen Feigabe durch ein Vorstandsmitglied und muss in einer "Entnahmeliste" vermerkt werden. Der Benutzer ist für die Überprüfung vor und nach(!) Gebrauch selbst verpflichtet und verantwortlich. (Es gilt Kap. 3.4.2. A sinngemäß).**

Werden bereits verwendete PSA-Komponenten aus der Gerätekammer zum Nachrüsten des Einsatzmaterials verwendet, darf dies nur nach einer Sicht- und Funktionsprüfung erfolgen.

Das Einsatzfahrzeug ist nach dem Einsatz bzw. Übung von der Mannschaft wieder einsatzbereit zu machen. Verschmutztes, nasses oder defektes Material ist gesondert im Depot zwischenzulagern und der Sollbestand aus den Reservebeständen aufzufüllen. ("Der Einsatz endet erst, nachdem wieder Einsatzbereitschaft hergestellt wurde.")

### 3.4.3 PSA = Persönliche Schutzausrüstung

Ein Gegenstand der PSA wird als Gerät zum individuellen Schutz von Personen gegen Risiken definiert, die deren Sicherheit bedrohen. Diese Definition wurde um die "Zusammenwirkung mit anderen Ausrüstungsgegenständen" erweitert.

PSA Produkte sind:

- Gurte, Helme, Verbindungsmittel, Falldämpfer,
- Temporäre Anschlaghilfen
- Sicherungsgeräte, Abseilgeräte, Seilklemmen
- Umlenkrollen, mitlaufende Auffanggeräte
- Seile

Um sicherzustellen, dass auch PSA-Komponenten im persönlichen Bestand der BRD-Mitglieder laufend geprüft werden (es ist nicht auszuschließen, dass "private" PSA-Komponenten bei Einsätzen und Übungen auch "allgemein" in Verwendung kommen!) werden alle Mitglieder vom Materialwart schriftlich unterwiesen.

→ s. Standard für "Materialpflege":

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP 342 B 03 A Standard für Materialpflege.doc>

#### 3.4.4 Gerätemanagement Aufgabenteilung:

Der Materialwart kann seine Aufgaben für definierte Teilbereiche weiter übertragen. Der Materialwart hat in diesen Fällen die Pflicht, sich von der ordnungsgemäßen Aufgabenerfüllung seiner Teilbereichsverantwortlichen stichprobenartig zu vergewissern und gegebenenfalls für deren Aus- und Weiterbildung zu sorgen. Durch diese Delegation wird die Lastverantwortung des Materialwartes nicht obsolet.

→ s. Dokument:

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\00 QM-Dokumente\GP 344 B 01 A Aufgabenzuordnung Gerätemanagement.doc>

Bezüglich Prüfung der Medizinprodukte ist der **MP-Beauftragte** zuständig.

→ s. Dokument:

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\00 QM-Dokumente\GP 342 E 01 A Prüfung Medizinprodukte.xls>

Bezüglich Beschaffung und ausreichender Bevorratung von Erste-Hilfe-Verbrauchsmaterial ist der **MP-Beauftragte** zuständig.

→ s. Dokument:

<..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\00 QM-Dokumente\GP 341 E 01 A Inhalt Sanitätskoffer.pdf>

### 3.5 Unterstützungsprozesse

#### **3.5.1 Budget und Finanzgebarung**

Der BRD-OD erhält von der BRD-Landesleitung Kärnten jährlich Geldmittel unter folgenden Titeln: Bergekostenvergütung, Einnahmen aus der "Buchner" Werbung, Umsatzsteuer-Rückvergütung. Darüber hinaus erfolgen Zuschüsse für Materialankauf, Sonderinvestitionen und Ausrüstungsaktionen für die Mitglieder auf gesonderten Antrag.

Die Verrechnung aus kostenpflichtigen Einsätzen erfolgt ausschließlich über die BRD-Landesleitung aufgrund der jeweils von den Ortsstellen übermittelten Einsatzprotokollen. Nach Abzug eines Selbstbehaltes durch die Landesleitung werden die Einsatzkosten den Ortsstellen angewiesen.

Von den acht Gemeinden im Pflichtbereich des BRD-OD sind jährliche Zuschüsse zur Abdeckung der Aufwendungen für die Einsatzzentrale und Einsatzfahrzeuge (Miete, Heizung, Betriebskosten usw.) zurzeit obligat. Diese sind jedoch immer jährlich neu zu beantragen und zum Teil auch nicht immer vollständig lukrierbar. Bei größeren Anschaffungen kann um Sonderzuwendungen bei den Gemeinden im Pflichtbereich angesucht werden. Im Regelfall ist für diese Zusatzmittel ein Beschluss des jeweiligen Gemeinderates erforderlich.

Einnahmen aus Spenden, sowie Einnahmen aus dem jährlich veranstalteten "Osterkränzchen" vervollständigen die Liste der möglichen Einnahmen.

Die Verwaltung der Geldmittel und die Buchführung verantwortet der Kassier. Er hat auf die widmungsgerechte Verwendung der Mittel zu achten, und die Einhaltung einheitlicher und aktueller Vergütungssätze und Standards sicherzustellen.

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Kassier\00 QM-Dokumente\UP 351 B 01 B Standard für Vergütungssätze.doc](#)

Die Buchhaltung des BRD-OD wird jährlich 1 x von deren Rechnungsprüfern und in der Folge von den entsprechenden Organen der BRD-Landesleitung einer Überprüfung unterzogen.

Am Ende eines jeden Kalenderjahres wird vom Vorstand des BRD-OD ein grober Finanzvoranschlag für das darauf folgende Jahr ausgearbeitet, wobei - abgesehen von der üblichen Aufgabenerfüllung - in erster Linie Sonderinvestitionen berücksichtigt werden.

Nach Ablauf eines jeden Kalenderjahres wird vom Kassier der Jahresbericht erstellt und ebenfalls der BRD-Landesleitung übermittelt. Dieser Jahresbericht wird bei der Jahreshauptversammlung vom Kassier präsentiert.

Der Jahresbericht hat die Einnahmen und Ausgaben nach Herkunft bzw. Verwendungsart sinnvoll zu gliedern.

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Kassier\00 QM-Dokumente\UP 351 E 01 A Kassenbericht.docx](#)

### 3.5.2 Zusammenarbeit mit der Landesleitung

Der Öst. Bergrettungsdienst, Landesleitung Kärnten, strebt die Verwirklichung seiner Vereinszwecke insbesondere an durch:

- a) Auswahl, Ausbildung, Fortbildung und Bereithaltung von Mitgliedern an geeigneten Orten,
- b) die Anschaffung, Pflege und Bereithaltung von Rettungsgeräten, Diensthütten, Einsatzfahrzeugen, Verbandsmaterial und Medikamenten in einem dem jeweiligen Stand der Wissenschaft und Technik entsprechenden Zustand unter Bedachtnahme auf den wahrscheinlichen und möglichen Bedarf,
- c) Aufbau und Erhaltung eines Unfallmeldewesens,
- d) Zusammenarbeit mit anderen Institutionen,
- e) Auswahl, Ausbildung, Fortbildung und Bereithaltung von Lawinensuchhunden und deren Führern,
- f) Versicherung der Mitglieder im Hinblick auf ihre Vereinstätigkeit,
- g) die notwendige Verwaltungstätigkeit

Neben diesen Aufgaben, steht die Landesleitung der Ortsstelle in jeglicher Hinsicht zur Bewältigung der Aufgaben mit Rat und Tat zur Seite.

### 3.5.3 Öffentlichkeitsarbeit

#### **Öffentlichkeitsarbeit bedeutet für den BRD-OD Kommunikation in jeglicher Form.**

Als selbstverständliche Aufgabe und Pflicht für die bestmögliche Öffentlichkeitsarbeit sehen wir die professionelle Einsatzabwicklung im Sinne unseres Leitbildes. Dies noch durch ein geschlossenes Erscheinungsbild der Einsatzkräfte (einheitliche Einsatzanzüge) zu verstärken, ist unser erklärtes Ziel.

Wir wissen, dass uns als Bergrettung keine unbegrenzten finanziellen Mittel zur Verfügung stehen. Eine gute Öffentlichkeitsarbeit kann daher dazu beitragen, dass der Bevölkerung und den Entscheidungsträgern die Unverzichtbarkeit der Bergrettung ständig vor Augen geführt wird. Weiters soll die Medienarbeit mithelfen, den Stellenwert der Bergrettung ins rechte Licht zu rücken und das Image ständig zu verbessern.

Der BRD-OD hat diesen Trend der Zeit erkannt und sich zum Ziel gesetzt, auf das Medieninteresse nicht nur zu reagieren, sondern aktiv Öffentlichkeitsarbeit zu betreiben.

Eines unserer wichtigsten Medien ist die Homepage des BRD-OD. Neben Informationen rund um das Geschehen in der Bergrettung werden darin auch andere interessante Themen, die unmittelbar oder im entfernten Sinn mit dem Alpinismus oder alpinnahen Sportarten zu tun haben, veröffentlicht. (→ homepage: <http://www.bergrettung-drautal.at>)

Aktuelle Ereignisse werden außerdem laufend in folgenden Zeitungen veröffentlicht

- Nachrichtenblatt der Marktgemeinde Steinfeld "Der Steinfelder"
- Zeitschrift der Bergrettung Kärnten

Zu unserer Öffentlichkeitsarbeit gehört aber nicht nur das Verfassen von Artikeln oder In-Kennntnis-Setzen einer Redaktion über gewisse Ereignisse in unserer Ortsstelle, sondern auch die Einladung der Bevölkerung zu alpinen Fach- oder Expeditionsvorträgen und Einladungen zur Festen.

Im Rahmen des Jordanhoffestes wurde schon mehrmals ein Tag der offenen Tür abgehalten, an dem sich die Bevölkerung von Steinfeld und Umgebung von unserem Ausrüstungsstand überzeugen konnte. Schau- und Einsatzübungen tragen ebenfalls dazu bei, die Leistungsfähigkeit der Bergrettung der Bevölkerung näher zu bringen.

Letztlich ist auch der kameradschaftliche Kontakt zu anderen Rettungsorganisationen - vorwiegend Feuerwehren und Rotes Kreuz - und deren fallweise unterstützendes Mitwirken bei unseren Groß-Einsatzübungen als Öffentlichkeitsarbeit zu sehen

Öffentlichkeitsarbeit sehen wir im BRD-OD als Überbegriff für alle informativen Tätigkeiten. Die Zielgruppe für Informationen sind sowohl aussenstehende Personen (die Bevölkerung), als auch die eigenen Mitglieder.

Der Unterschied zwischen externer und interner Information liegt in den Zielen: Intern geht es darum, die Motivation zu erhöhen; extern stehen die Eigendarstellung und die Aufklärung im Mittelpunkt.

Unsere Devise lautet: "Vertrauen schaffen durch Information". In Zeiten knapper werdender öffentlicher Mittel sind wir dazu übergegangen, unter anderem alle acht Bürgermeister unserer Pflichtgemeinden zur jährlichen Hauptversammlung des BRD-OD einzuladen. Dabei wird nicht nur ein realistischer, sondern auch medial gut aufbereiteter Rechenschaftsbericht geboten. Ein in jeder Hinsicht transparenter Finanzbericht rundet die Information ab, wobei auch "gute Kassenstände" nicht verschleiert werden. Unser Motto in dieser Hinsicht lautet: "Wir sind kein Sparverein, aber wenn Anschaffungen notwendig sind, müssen sich die öffentlichen Entscheidungsträger sicher sein, dass deren Gelder sinngemäß, sparsam und effizient eingesetzt werden."

**Der Pistendienst auf der Emberger Alm** wird grundsätzlich mit unserem Einsatzfahrzeug angetreten, wobei dieses an gut sichtbarer Stelle öffentlichkeitswirksam geparkt wird.

**Wichtige Informationen über die Bergrettung im Allgemeinen** erhalten wir über:

- Rundschreiben der BRD Landesleitung
- Rundschreiben der BRD Bundesleitung
- Zeitschrift der Bergrettung Kärnten
- Auf der Homepage: <http://www.bergrettung-drautal.at>

**Schriftliche Jahresberichte über unsere Tätigkeit** ergehen 1 x jährlich an die BRD Landesleitung wie auch an die acht Gemeinden im Pflichtbereich.

### 3.5.4 Qualitätsmanagementkoordination und KVP

Die Koordination der Problembehandlung im BMS ist auf verschiedene Regelkreise aufgebaut:

#### **Probleme im Zuge eines Einsatzes / einer Übung:**

Bei einem Einsatz oder einer Übung auftretende Probleme werden sofort behoben und sind spätestens am Ende des Einsatzes / der Übung dem jeweiligen Leiter zu melden. Eine Aufzeichnung des Problems erfolgt im Einsatz- bzw. Übungsprotokoll. Bei den Einsatznachbesprechungen bzw. Übungsbesprechungen werden zu den einzelnen Problemen erforderlichenfalls Abstellmaßnahmen festgelegt, mit Verantwortungen und Terminen versehen und in einer Massnahmenliste festgehalten. Die Aufzeichnungen sind im Ordner des BQMK in der EZ zu deponieren. Probleme mit Einsatzgeräten oder -fahrzeugen werden im Reparaturbuch im Fach des Materialwartes eingetragen.

#### **Probleme aus Reklamationen:**

Jedes Bergrettungsmitglied ist verpflichtet, an sie gerichtete Reklamationen unverzüglich weiterzugeben. Ansprechpersonen sind der jeweilige Einsatzleiter bzw. ein Vorstandsmitglied. Von diesen sind Reklamationen aufzuzeichnen und in der nächsten Übungsbesprechung bzw. Sitzung vorzutragen. Die Maßnahmenbehandlung erfolgt wie bei intern festgestellten Problemen.

#### **Auswertung, Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen:**

Quartalsweise analysiert der BQMK alle erstellten Einsatz- und Übungsprotokolle sowie die Protokolle bzw. freien Aufzeichnungen und wertet sie aus. Die Ergebnisse werden in einer Sitzung vorgetragen, behandelt und unter Berücksichtigung von Vorschlägen, zusätzlichen Problemmeldungen und externen Informationen geeignete Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen zur Beseitigung der Problemursachen eingeleitet und mit Verantwortungen und Terminen versehen. Der BQMK ist für die Überwachung der Maßnahmenumsetzung und für die Überprüfung deren Wirksamkeit verantwortlich.

#### **Interne Audits:**

Der BQMK ist für die Durchführung der einmal im Jahr stattfindenden internen Audits verantwortlich. Er erstellt dazu eine **Audit-Verfahrensanweisung**

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 354 B 01 B Audit Verfahrensanweisung.doc](#)

für die Auditierung sämtlicher Bergrettungsprozesse und -abläufe und der jeweils zutreffenden Normforderungen. Das Auditprogramm ist vom Ortsstellenleiter freizugeben. Als Auditoren können Bergrettungsmitglieder mit anerkannter Ausbildung (z.B. EOQ-Auditor, interner Auditor, ...) eingesetzt werden. Nach Entscheidung des Ortsstellenleiters können auch externe Auditoren mit der Mindestqualifikation EOQ-Auditor ausgewählt und beauftragt werden. Die vom Ortsstellenleiter und vom BQMK verantworteten Prozesse werden von zwei von diesen Prozessen unabhängigen internen oder externen Auditoren auditiert.

Die Auditudurchführung ab dem Zertifizierungsaudit erfolgt nach prozessorientierten Checklisten, die vom BQMK erstellt und freigegeben werden. Die Checklisten werden in einer EDV-Datei gewartet und vor dem Audit ausgedruckt. In ihnen sind Fragen zu allen Abläufen und relevanten Normelementen aufgeführt. Aktuelle Fragen zu Dienstleistungs-, Ausrüstungs- und Organisationsänderungen werden ebenso wie Fragen zu erledigten Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen berücksichtigt. In der Checkliste wird die Auditudurchführung dokumentiert.

Festgestellte Abweichungen werden in der **Audit-Checkliste**

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 354 E 01 A Audit Interne Checkliste.xls](#)

festgehalten und mit den jeweiligen Auditpartnern besprochen. Abstellmaßnahmen, Verantwortungen dafür und die Erledigungstermine werden vereinbart, **im Auditbericht**

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 354 W 01 A Auditbericht-Muster.doc](#)

dokumentiert und in der KVP-Massnahmenliste übersichtlich visualisiert.

→ s. Dokument:

[..\QM Laufend\KVP Massnahmenliste laufend\EP 324 E 01 A Massnahmenliste KVP laufend.xls](#)

Der Auditor entscheidet aufgrund der Abweichungsarten und -häufigkeit über Erfordernis eines Nachaudits. Der Auditbericht wird an die Auditpartner und an den Ortsstellenleiter verteilt.

### 3.5.5 Human Resources

Zur Haltung und Erweiterung unseres Personalstandes zählt das Auftreten in der Öffentlichkeit. Dazu zählt neben den diversen Veranstaltungen in all unseren Gemeinden des örtlichen Wirkungsbereiches auch die Mitarbeit beim Öst. Alpenverein-Jugendgruppe. Nachdem Mitglieder unserer BRD-Ortsstelle sehr engagiert die Alpenvereinsjugendgruppe in Greifenburg seit 1993 betreuen, können bereits aus dieser Zielgruppe Interessenten für den BRD-OD angesprochen werden. Dies schlägt sich bei diversen Übungen insofern nieder, als die zu ÖAV-Jugendführern ausgebildeten Alpenvereinsmitglieder in das BRD-OD Übungsprogramm eingebunden werden. Durch die fundierte Ausbildung im Rahmen von Alpenvereinskursen, können somit sehr gut vorgebildete, ambitionierte Personen angesprochen und für die Tätigkeit im Bergrettungsdienst gewonnen werden.

Bei Neueintritt wird entsprechend den Aufnahmekriterien Pkt 3.1.1 vorgegangen.

Die Weiterbildung erfolgt analog den Vorgaben des Öst. Bergrettungsdienstes in Landeskursen als auch in Veranstaltungen der Ortsstelle.

Die Sanitätsausbildung erfolgt nach den neuesten Erkenntnissen der Alpinmedizin sowie dem Medizinproduktegesetz. Hierbei wird nach den Vorgaben des Österreichischen Bergrettungsdienstes vorgegangen.

## 4 Anhänge

### 4.1 Dokumentenübersicht

Die Dokumentation des BMS erfolgt im Verzeichnis BRD QM samt allen Unterverzeichnissen mit folgender Struktur:

BRD QM	<i><b>QM laufend</b></i>	<b>Audits</b> 2006 ff. <b>Management Review</b> 2006 ff. <b>Einsatznachbesprechungen</b> <b>KVP-Massnahmenliste laufend</b> <b>Übungsnachbesprechungen</b>
	<i><b>QM Management</b></i>	<b>QM-Handbuch</b> <b>Dokumente zum QM-Handbuch</b> Arzt und MP-Beauftragter Ausbildungsleiter Bergrettungsarzt Einsatzleiter Kassier Materialwart Ortsstellenleiter QM- und KVP-Koordinator

Händisch ausgefüllte Dokumentenvorlagen und Externe Dokumente (z.B. Bedienungsanleitungen) sind entsprechend den **Funktionsträgern** zugeordneten Ordnern in der Einsatzzentrale abzulegen.

**Werden händisch ausgefüllte Dokumente - falls Vorlagen in Dateiform vorhanden sind - nachträglich EDV-mässig erfasst und im Verzeichnis BRD QM abgespeichert, so hat dies ausschließlich bis auf Widerruf durch den QM-Beauftragten zu erfolgen. Dies gilt auch für das Anlegen und Löschen von Verzeichnissen.**

## 4.2 Dokumentenmatrix Datei

Die für den BRD-OD gültigen Dokumente sind im Verzeichnis BRD QM angeführt und werden durch den jeweils zum Dokument als Ersteller verantwortlich Benannten aktualisiert und verteilt. Dies erfolgt ausschließlich unter Beziehung des QM-Koordinators.

Die Kennzeichnung der Dokumente erfolgt über Kopf- oder Fußzeilen, die den Namen des BRD-OD, die Dokumentbezeichnung, die Dokumentbenennung, das Erstellungsdatum und die Seitenreferenzierung enthalten. Im Normalfall genügen jedoch die Dokumentbenennung, das Datum, der Ersteller und die Seitenreferenzierung, wenn dadurch eine eindeutige Zuordnung und Lenkungsverantwortung sichergestellt werden kann.

Als Freigabevermerk gilt die Unterschrift oder das Kurzzeichen eines Vorstandsmitgliedes bzw. des OL.

Für die Vergabe von Zugriffsrechten, die Verwaltung der Unterverzeichnisse und die Datensicherung EDV-mäßig verwalteter Dokumente ist der QM-Koordinator verantwortlich.

Ein Satz gesicherter Daten wird außer Haus aufbewahrt.

Das gesamte QM-Verzeichnis ist am Ortsstellen-PC gespeichert. Eine Datensicherung erfolgt zumindest monatlich auf den PC des BQMK und auf einen vom BQMK verwalteten Wechseldatenträger.

**Alle Qualitätsaufzeichnungen (Einsatzberichte, Prüfprotokolle, Schulungsprotokolle, Kassenberichte usw.) sind 10 Jahre aufzubewahren. Diesbezügliche Ordner sind hinsichtlich ihres Inhaltes und des Anfangs- und Enddatum (Jahr) der darin enthaltenen Dokumente am Ordnerrücken zu beschriften. Das Ablaufdatum der Aufbewahrungsfrist ist am jeweiligen Ordner anzuschreiben.**

## 4.3 Änderungen:

Ungültig gewordene Dokumente werden vom QM-Koordinator mit der Dateiergänzung ".....gültig bis....." in ein eigenes Verzeichnis gespeichert und mindestens 7 Jahre aufbewahrt. Jährlich ist das gesamte QM-Verzeichnis auf einen externen Datenträger zu speichern.

Das Nachfolgedokument erhält einen Änderungsvermerk aus dem nachvollzogen werden kann, WER hat WANN WAS geändert. Die Nachfolgedatei erhält einen neuen Revisionsstand gemäß Kap. 07.

**Änderung 23.1.2006, Pom:**

Im Kap. 4.2 wurde die Aufbewahrungsfrist für Dokumente entsprechend dem Produkthaftungsbestimmungen von 7 auf generell 10 Jahre geändert. Ebenso wird festgelegt, dass das Ablaufdatum der Aufbewahrungsfrist am jeweiligen Ordner anzuschreiben ist.

**Änderung 5.4.2006, Pom:**

Im Kap. 1.4 "Bewertung des Managementsystemes" wurde ein Link zu der neu erstellten Tabellenkalkulation "Kennzahlen und Zielkontrolle" eingerichtet.

Folgende Parameter werden anhand von Kennzahlen grafisch dargestellt:

- Kundenzufriedenheit
- Erfüllungsgrad MPG-Schulungen
- Erfüllungsgrad E\_-Schulungen
- Erfüllungsgrad alpiner Ausbildungsstand
- Anwesenheitsgrad Heimabende
- Anwesenheitsgrad Übungen
- Erfüllungsgrad der Geräteprüfungen
- Kassenstand

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\QM-und KVP-Koordinator\00 QM-Dokumente\UP 140 E 01 A Kennzahlen und Zielkontrolle.xls](#)

**Änderung 30.10.2006, Pom:**

Im Kap. 3.5.4 wurde ergänzt, dass die Massnahmen aus Audits ebenfalls in der "KVP-Massnahmenliste laufend"

→ s. Dokument:

[..\QM Laufend\KVP Massnahmenliste laufend\EP 324 E 01 A Massnahmenliste KVP laufend.xls](#)

eingetragen werden. Damit ergibt sich der Vorteil, dass alle Maßnahmen, egal ob aus Einsatznachbesprechungen, Audits oder Management Reviews in einer Liste übersichtlich geordnet sind. In der Spalte C dieser Liste ist unter "Auslöser" der Hinweis auf das jeweilige Audit oder Management Review unter Angabe von Monat/Jahr (MM/JJ) einzutragen.

Im Kap. 1.2.9 "Bergrettungsarzt" wurde der letzte Absatz eingefügt. Demnach wird eindeutig geregelt, dass dem Bergrettungsarzt die Festlegung der Struktur bezüglich Erste-Hilfe-Material (Anzahl und Verwendungszweck von EH-Rucksäcken und Sani-Päckchen sowie deren jeweiligen Mindestinhalt) obliegt.

Im Kap. 1.2.10 "MP-Beauftragter" wurde der Absatz "j" eingefügt. Demnach hat der MP-B für die vom MED vorgegebenen Mindest-Bestückung der persönlichen Sani-Päckchen mit EH-Verbrauchsmaterial zu sorgen. Er stellt durch ausreichende Bevorratung von EH-Material sicher, dass die Mindestbestückung nicht unterschritten wird. Die Kontrolle auf Vollständigkeit des Inhaltes der Sani-Päckchen und die Aufforderung auf Ergänzung ist jedoch eine **Bringschuld** der Mannschaftsmitglieder.

Im Kap 3.4.4 wurde sinngemäß zu vorangeführten Ergänzungen auch der letzte Absatz eingefügt. Demnach ist für die Beschaffung von EH-Material der MP-B zuständig.

**Ergänzung 30.1.2009, Pom:**

Einfügung "Ausgelagerte Prozesse" im letzten Absatz Kap. 0.2 ("Systemabgrenzung") um der Anforderung aus der ISO Revision 9001:2008 zu entsprechen.

**Änderung 14.5.2010, Pom:**

Im Organigramm, Kap. 1.1("Organisation") wurden die einzelnen Positionen namensfrei gestellt. (Empfehlung aus Audit 2/2010)

**Änderung 9.1.2011, Pom:**

Im Kap. 1.2 ... "Rettungsbeitrag" wurde der Betrag in Euro durch die allgemeine Formulierung "festgesetzter Betrag" ersetzt.

Im Kap. 3.1.1. "Aufnahmekriterien" wurde der Text dahingehend der Praxis angepasst, dass die Evaluierung des Anwärter nicht nur vom Ausbildungsteam, sondern auch allgemein, von allen "erfahrenen Kameraden" erfolgt.

Im Kap. 3.2.1. "Alarmierungsablauf" wurde

- die Alarmierung des Roten Kreuzes über die Landesleitstelle Kärnten (LLST) hinzugefügt.
- der Alarmierungsablauf dahingehend geändert, dass bei Alarmierung durch die LAWZ bzw. LLST der Einsatz erst nach dezidiert Alarmierung durch den Einsatzleiter begonnen wird.
- das Führen eines Einsatzprotokolls textlich präzisiert, dass das Einsatzprotokoll nur bei logistischer Notwendigkeit zu führen ist.

Im Kap. 3.3 wurde die Lawinenprävention speziell für Jäger gestrichen. Dafür wird für alle Interessierte jährlich eine praktische Lawinenpräventionsübung auf der Emberger Alm bzw. eine theoretische Schulung in Tourenplanung, Kameradenrettung und organisierten Lawineneinsatz angeboten.

**Änderung 1.6.2011, Pom:**

Im Kap. 3.4.1, Absatz 2, wurde die Notwendigkeit einer nachvollziehbaren Entscheidungsgrundlage sowie eine Anforderungsermittlung bei Investitionen festgelegt.

Im Kap. 3.4.2 und 3.4.3 wurde die Prüfung der persönlichen Schutzausrüstung (Sicherung gegen Absturz) komplett neu geregelt

**Änderung 4.2.2012, Pom:**

Im Kap. 3.4.2 und 3.4.3 wurde die Prüfung und Inventarisierung aller Geräte, inklusive der persönlichen Schutzausrüstung (Sicherung gegen Absturz) überarbeitet. Die Bedeutung der pflichtgemäßen, laufenden Kontrolle aller Geräte durch den Verwender wurde eindeutig festgelegt.

Eine schriftliche Unterweisung der Mannschaft hinsichtlich "Materialpflege" wurde erstellt. Die jährliche Sicht- und Funktionsprüfung durch MA als Stichprobe kann die Verantwortung der Verwender (BRD-Mitglieder) nicht ersetzen.

Im Kap. 3.4.4 wurde festgelegt, dass sich der MA stichprobenartig zu vergewissern hat, dass seine Teilbereichsverantwortlichen ihre Aufgaben ordentlich erfüllen.

**Änderung 21.01.2014, ThaM:**

Im Kap. 1.2.5 wurde das angehängte interne Dokument "Aufgabenzuordnung Gerätemanagement" gemäß den Funktionsänderungen lt. Beschluss der BRD-JHV am 16.02.2013 adaptiert und ein entsprechender Änderungsvermerk ergänzt. Weiters wurde in der QM-Dokumentation noch teilweise verwendete Bezeichnung "Gerätewart" einheitlich durch "Materialwart" ersetzt.

Im Kap. 3.1.1 "Aufnahmekriterien" wurde der Standard dahingehend ergänzt, dass Anwärter (Neuzugänge) während des Probejahres zwar in den Ausbildungs- und Übungsstatistiken mitgeführt werden, bei der Kennzahlenermittlung für das betreffende Jahr aber noch nicht berücksichtigt werden.

Im Kap. 3.2.1 wurde der neu definierte "Alarmierungsstandard" als internes Dokument (link) eingefügt.

In Kap. 3.2.2 wurde der als internes Dokument hinterlegte "Formularlauf Einsatz" lt. Überprüfung im Rahmen des Management-Review 2013 aktualisiert.

Im Kap. 3.5.1 wurde der als internes Dokument hinterlegte bisherige "Kassenbericht" durch den neu definierten Standard aktualisiert. Die vom Kassier der Ortsstelle zu erstellende jährliche Berichterstattung an die ÖBRD Landesleitung Kärnten erfolgt ab dem Jahr 2013 ausschließlich auf Basis der übermittelten Mustervorlage.

Im Zuge der Funktionsübernahme durch den neuen BQMK und der damit verbundenen Durchsicht bzw. Prüfung der gesamten QM-Dokumentation wurden einzelne Korrekturen und Formatierungen (→ i.w. Harmonisierung Layout, Blocksatz, Aufzählungen, Anhänge) durchgeführt, wobei aber keine inhaltlichen Änderungen vorgenommen wurden.

**Änderung 22.06.2014, ThaM:**

Im Kap. 3.1.3 "Persönliche Ausrüstung" wurde der Standard bezüglich der persönlichen Alpinausrüstung überarbeitet und aktualisiert → **s. Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Materialwart\MP\\_313\\_B\\_01\\_A\\_Standard für persönliche Alpinausrüstung.doc](#)

**Änderung 05.09.2014, ThaM:**

Im Kap. 1.2.10 MP-Beauftragter (MP-B) wurde das angehängte interne Dokument "Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung" um den Beschluss des OS Vorstandes vom 05.09.2014 ergänzt, wonach die für jedes BRD-Mitglied im Zeitraum von 2 Jahren vorgeschriebene medizinische Weiterbildung im Ausmaß von mind. 10 Stunden durch Teilnahme an zwei alpinmedizinischen Fortbildungstagen der BRD-Landesleitung als erfüllt angesehen wird. → **s. Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\MP\\_312\\_B\\_01\\_A\\_Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung.doc](#)

**Ergänzung 29.05.2015, ThaM:**

Im Kap. 3.1.2 Ausbildung, Übungen, Schulungen wurden die Ausbildungsrichtlinien um den Pkt. 5 "Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge" ergänzt. Damit wird auf die erstellten und veröffentlichten Schulungsunterlagen (Fotodokumentationen) verwiesen, welche die eigenverantwortliche Auffrischung von häufig wiederkehrenden Bergetechniken bzw. -verfahren fördern soll. → **s. Dokument:**

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\MP\\_312\\_B\\_05\\_A\\_Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge.doc](#)

**Korrektur Änderung 05.09.2014, ThaM:**

Im Kap. 1.2.10 MP-Beauftragter (MP-B) wurde das angehängte interne Dokument "Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung" um den Beschluss des OS Vorstands vom 05.09.2015 dahingehend korrigiert, dass die für jedes BRD-Mitglied im Zeitraum von 2 Jahren vorgeschriebene medizinische Weiterbildung im Ausmaß von mind. 10 Stunden bereits **durch Teilnahme an einem** (und nicht zwei) **alpinmedizinischen Fortbildungstag** der BRD-Landesleitung als erfüllt angesehen wird. → s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Arzt und MP-Beauftragter\MP 312 B 01 A Alpinmedizin Ausbildungsrichtlinie Landesleitung.doc](#)

**Änderungen/Ergänzungen 08.04.2016, ThaM:**

Mit der Neuwahl des Ortsstellenvorstands im Rahmen der Jahreshauptversammlung am 05.03.2017 wurden folgende Änderungen bzw. Ergänzungen im Handbuch vorgenommen:

**• Verbindlichkeitserklärung und Bestätigung Leitbild (Seite 3)**

Im Zuge der Neuwahl der Ortstellenleitung wurde die im QM-System festgelegte Verbindlichkeitserklärung im Kap. 0.3. aktualisiert und von den neu gewählten Mitgliedern des BRD-Ortsstellenvorstands Oberes Drautal unterzeichnet.

→ s. Dokument:

[Verbindlichkeitserklärung QMS 08.04.2016 Unterzeichnung.pdf](#)

**• Bestätigung Leitbild (Seite 4)**

Der neue Ortsstellenvorstand hat zudem das Leitbild der Ortsstelle vollinhaltlich bestätigt

**• Geschichte der Bergrettung Oberes Drautal (Seite 5)**

Die Geschichte der Ortsstelle Oberes Drautal wurde um einen Hinweis auf den erfolgten Wechsel in der Ortstellenleitung ergänzt.

**• Anschrift ÖBRD Ortsstelle Oberes Drautal (Seite 7)**

Im Kap. 0.7 "Handbuchorganisation, Änderung und Verteilung" wurde die Anschrift der Ortsstelle geändert (Postadresse des Ortstellenleiters)

Geschichte der Ortsstelle Oberes Drautal wurde um einen Hinweis auf den erfolgten Wechsel in der Ortstellenleitung ergänzt.

**• Organigramm und Erweiterung Ortstellenvorstand (Seite 10 und 11)**

Das Organigramm der Ortsstelle Oberes Drautal wurde aktualisiert und um einen Schriftführer ergänzt. Zudem wurden im Zuge des Wechsels der Ortstellenleitung weitere Stellvertreterpositionen und Beauftragte nominiert.

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ortsstellenleiter\Organigramm OS Oberes Drautal Stand 01-2017 V3.pptx](#)

**• Wahlen (Seite 19)**

Im Kap. 1.3 "Wahlen" wurden die Bestimmungen zur Vorbereitung und Durchführung von Wahlen präzisiert bzw. ergänzt.

**Änderungen/Ergänzungen 05.01.2018, ThaM:****• Änderung Funktionsträger (Seite 3)**

Mit der Jahreshauptversammlung der ÖBRD Ortsstelle Oberes Drautal am 03.03.2017 hat Andreas Ebenberger die Funktion des Kassiers von Andreas Gabl übernommen. Andreas Gabl unterstützt die OS Oberes Drautal weiterhin in der Funktion des Kassier-Stellvertreters. Anlässlich der Funktionsübergabe wurde die im QM-System festgelegte Verbindlichkeitserklärung im Kap. 0.3. aktualisiert und von den allen Funktionsträgern des BRD-Ortstellenvorstands Oberes Drautal unterzeichnet.

→ s. Dokument:

[Auszüge\Verbindlichkeitserklärung QMS JHV 03.03.2017.pdf](#)

Das Organigramm wurde dahingehend adaptiert (Handbuch Seite 11 bzw. beiliegendes Organigramm mit nominierten Stellvertreterpositionen und Beauftragten).

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ortsstellenleiter\01 Organigramm\Organigramm OS Oberes Drautal Stand 03-2017.pptx](#)

**• Aktualisierung Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge (Seite 26)**

Für ausgewählte Rettungsvorgänge wurden Fotodokumentationen (Memos) zur Unterstützung der periodischen, selbständigen Auffrischung wesentlicher Ausbildungsinhalte erstellt. Die BRD-Mitglieder können die Fotodokumentationen online über die Homepage der ÖBRD Ortsstelle Oberes Drautal abrufen.

→ s. Dokument:

[..\Dokumente zum QM-Handbuch\Ausbildungsleiter\00 QM-Dokumente\MP 312 B 05 A Verfahrensrichtlinien für besondere Rettungsvorgänge.doc](#)

**Änderungen/Ergänzungen 2018 (Vorwerk):**

→ Festlegung Ortsstellenstandards (Probejahr 2017)